महाराष्ट्रातील दप्तरखाने

(वर्णन आणि तंत्र)

लेखक

विठ्ठल गोपाळ खोबरेकर, एम्. ए.

महाराष्ट्र राज्य
साहित्य व संस्कृती मंडळ
१९६८

महाराष्ट्रातील दप्तरखाने

(वर्णन आणि तंत्र)

लेखक
विठ्ठल गोपाळ खोबरेकर, एम्. ए.

महाराष्ट्र राज्य
साहित्य व संस्कृती मंडळ
१९६८

प्रकाशक :
महाराष्ट्र राज्य
साहित्य व संस्कृति मंडळ

मुद्रक :
म. शं. साठे
दी प्राज्ञ प्रेस
वाई (जि. सातारा)

महाराष्ट्रातील दप्तरखाने

(वर्णन आणि तंत्र)

पुणे येथील

भारत इतिहास संशोधक मंडळाचे

प्रा. ग. ह. खरे

यांस

सादर समर्पण

लेखकाचे निवेदन

दप्तरखाना म्हणजे दप्तरे ठेवण्याची जागा. जुन्या पण उपयुक्त कागदपत्रांचे भांडार. ज्या ज्या राजसत्ता आतापर्यंत होऊन गेल्या त्यांचे व्यवहार कागदपत्रांवर लिहिले आहेत. हिशेबाच्या, कारभाराच्या वह्या, कागदपत्रे ज्या ठिकाणी ठेवलेले असतात त्या ठिकाणास दप्तरखाना म्हणतात.

महाराष्ट्रात सध्या अनेक ऐतिहासिक दप्तरखाने आहेत, त्यापैकी काही सरकारी आहेत तर काही खाजगी. ह्या सर्वांची माहिती असावी व ती एकत्र मिळावी हा मुख्य हेतु. त्या दृष्टीने हा प्रयत्न.

प्राचीन लेखन साहित्य, भूर्जपत्रे, ताडपत्रे, कापसाचे किंवा रेशमी कापड, ह्यांचे संरक्षण करण्याची तत्कालीन पद्धती, मुसलमानी रियासतीतील व मराठेकालीन दप्तरव्यवस्था, इत्यादी त्रोटक वृत्तांत पहिल्या प्रकरणात सांगितला आहे. तदनंतर, ऐतिहासिक कागदपत्रांचे सरकारी दप्तरखाने, जिल्हा निहायचे दप्तरखाने, व खाजगी दप्तरखाने, या सर्वांची माहिती दिली आहे.

मुंबईच्या सरकारी अभिलेखागारात (सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड ऑफीस) सुमारे पांच लाख फाइली व पुठ्ठा बांधणीचे खंड आहेत. ह्यात ब्रिटिशांनी येथे केलेल्या लढायांचा इतिहास व त्यांच्या व्यापाराची हकीकत आहे. इंग्रज सत्ताधारी झाल्यानंतरचा लोकांचा सांस्कृतिक, सामाजिक व राजकीय घडामोडींचा इतिहास यात सापडतो. इंग्रजी शिक्षणाचा आरंभ व त्याचे परिणाम, विद्यापीठांची स्थापना, सामाजिक कायदे, औद्योगिक युगाचा प्रारंभ, गिरण्यांची, कारखान्यांची स्थापना, आयात निर्यात माल, त्यावरील कर, देशी उद्योगधंद्यांना संरक्षण हे व इतर सामाजिक व आर्थिक प्रश्न जे एकोणिसाव्या व विसाव्या शतकात उद्भवले, त्यांच्या इतिहासाची साधने ह्या पत्रसंभारात भरपूर आहेत. रामोशी, भिल्ल, ठग, यांचे उठाव, वासुदेव बळवंत, रानडे,

टिळक, गोखले, गांधीजी, सरदार पटेल, सावरकर इत्यादी देशभक्तांनी स्वातंत्र्यार्थ केलेले प्रयत्न, ह्या विषयींचे कागदपत्र दप्तरखान्यात आहेत.

पुण्याच्या पेशवे दप्तरात सुमारे तीन कोटी मराठी (मोडी) कागदपत्र आहेत. शिवाय फार्शी, गुजराती, डिंगल, व इंग्रजी भाषेतील सुमारे तीन लक्ष कागद आहेत. हे सर्व कागदपत्र पेशवेकालीन राज्यकारभारातले आहेत. मराठ्यांचा राज्यकारभार, त्यांच्या चालीरीती, त्यांचा आर्थिक व सामाजिक इतिहास, नौकादल, किल्ले, मराठी धनदौलत यांची माहिती ह्या कागदात आहे. कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये पूर्वीच्या कोल्हापूर संस्थानचा पत्रसंभार आहे.

जिल्हा कचेऱ्यांतील अभिलेखागारात ऐतिहासिक कागद आहेत त्यांची माहिती मुद्दाम एकत्रित जमविली आहे.

चौथ्या प्रकरणात खाजगी दप्तरखान्यांचा परिचय दिलेला आहे. ज्या संस्थांकडे दप्तरखाने नाहीत पण ज्या संस्था संशोधनाला उपयोगी आहेत अशांची यादी जोडली आहे.

जुने कागद अधिक टिकावे म्हणून त्यांची निगा राखावी लागते. कागदपत्रांचे संरक्षण, त्यांची दुरुस्ती, त्याकरिता लागणारी जागा, त्यांचे सूक्ष्म चित्रीकरण व ते हाताळावयाचे कसे ह्या संबंधीची माहिती आता इतकी पद्धतशीर मिळते की, तिचे एक शास्त्रच होऊ पहात आहे. ह्या शास्त्रासंबंधी अनेक इंग्रजी ग्रंथ आहेत, पण अद्याप मराठी नाही. स्वतःजवळ खंडीभर कागदपत्र असूनही ते नीट राखण्याचे तंत्र माहीत नसेल तर ते अल्प काळात निरुपयोगी ठरतील.

दप्तरे घोड्यांवर (लोखंडी वा लाकडी शिड्यांवर) ठेवावयाची कशी, त्यांचे रुमाल कसे ठेवावे, धूळ, कीटक आणि उंदीर यांपासून त्यांचे संरक्षण कसे करावे हे सांगितले आहे. निरनिराळ्या हवामानात त्यांची निगा कशी राखावी, आगीपासून, पावसापाण्यापासून त्यांचा बचाव कसा करावा आणि मुख्य म्हणजे दप्तराचा उपयोग करणाऱ्या किंवा इतर माणसांमुळे कागदपत्रांना कोणती हानी पोचते, इत्यादी विवेचन येथे आले आहे.

कागदपत्र फाटले असता त्यांची दुरुस्ती कशी करतात, गोंद किंवा खळी कोणत्या वापरतात, त्याकरिता लागणारे साहित्य स्ट्रॉ बोर्ड, लेदर बोर्ड, हार्ड बोर्ड, पुठ्ठा, कापणी यंत्र, इत्यादीसंबंधी शास्त्रशुद्ध माहिती दिली आहे.

अभिलेखालय म्हणजे कागदपत्र ठेवण्यासाठी लागणारी इमारत कशी असावी व कशी असू नये, आतील जागा कशी वांटावी त्यात चित्रीकरण, सूक्ष्म चित्रीकरण, नकाशे, रेकॉर्ड यांसाठी जागा इत्यादी प्रश्नांचा विचार प्रत्यक्ष अनुभवाच्या आधारे केला आहे.

अभिलेखागारात लहान मोठे जुने नकाशे असतात. मुंबई दप्तरखान्यात सुमारे ६ हजार नकाशे आहेत. त्यांची व्यवस्था, त्यांची निगा ह्या संबंधीची माहिती दिली आहे. कागदपत्र संभार जीर्ण होत असतो. त्यांचे सूक्ष्म चित्रीकरण, त्यासाठी लागणारी यंत्रे, सूक्ष्म चित्रीकरणाचे फायदे ही माहिती पुरविली आहे. अभिलेखागारातील लहान मोठ्या कार्यकर्त्यांच्या कर्तव्यांपैकी संशोधकांना मार्गदर्शन, मराठी कागदपत्रांची सूची, इंग्रजी कागदपत्रांचे फेरिस्त, जंत्री, व सूचीपत्रे तयार करणे ही होत हे सांगून सूची, फेरिस्त, कॅटलॉग, इत्यादी कसे तयार करावयाचे हे विस्तृतपणे सांगितले आहे. तसेच अभिलेखांचे आयुर्मान वाढविण्याची राष्ट्रीय जबाबदारी सर्वांवर असल्याची जाणीव स्पष्ट केली आहे.

राष्ट्राचा हा बहुमोल ठेवा, ही आपली इस्टेट टिकविण्याचे कार्य आपणा सर्वांचे आहे, कुणा एकाची ती खासगी मामलत नव्हे, ही जाणीव व्हावी एवढा हेतु मनात योजून ह्या नव्या मंत्राची ओळख येथे करून दिली आहे. ह्या महत्त्वाच्या सांस्कृतिक संपत्तीकडे नागरिकांचे लक्ष वेधता आले तरी माझे कर्तव्य बजावल्याचे समाधान मला लाभेल. यापेक्षा अधिक उद्दिष्ट नाही.

अनेक इतिहासाभ्यासू व संशोधक आपापल्या विषयासंबंधीच्या कागदपत्रांची माहिती मिळविण्यासाठी शेवटी आमचेकडे येतात. त्याअगोदर त्यांना महाराष्ट्रात किती दप्तरखाने आहेत ह्यासंबंधीची माहिती नसते. ती मिळविण्यासाठी ते अनेक जाणकारांकडे जातात. त्यात त्यांचा कालापव्यय होतो. माहितीही अचूक आणि समाधानकारक मिळत नाही. तेव्हा त्यांचा हिरमोड होतो; त्यांचा उत्साह मावळतो; हे टाळता यावे व अशा जिज्ञासूंना कागदपत्रांची सर्व माहिती एकत्रित मिळावी म्हणून हा प्रयत्न.

जिल्हा पातळीवरील दप्तरखाने तपासीत असता त्यातील सेवक व अधिकारी कागदपत्र राखावयाच्या तंत्रासंबंधी पृच्छा करतात त्यांच्या जिज्ञासातृप्तीसाठी तंत्रविषयक माहिती दिली आहे.

ह्या ग्रंथाचे हस्तलिखित तयार झाल्यावर माझे चालू कामातील विद्वान वरिष्ठ, महाराष्ट्र राज्याचे दप्तरदार डॉ. मोरेश्वर गं. दीक्षित ह्यांनी ते वाचून पाहिले, संतोष व्यक्त केला, आणि अभिप्रायही दिला. याबद्दल त्यांचा मी

ऋणी आहे. माजी वरिष्ठ डॉ. पु. म. जोशी हे मुंबई-महाराष्ट्र राज्याचे दप्तरदार म्हणून स. १९४७ ते १९६५ पर्यंत सरकारी सेवेत होते. हिंदुस्थानातील सर्व दप्तरखान्यात असलेला पत्रसंभार, त्यावर आधारित प्रसिद्ध झालेले संशोधकीय ग्रंथ व दप्तरखाने राखावयाचे तंत्र याविषयी अद्यावत् माहिती असलेले विद्वान इतिहासपंडित व कुशल शासक अशी त्यांची ख्याती आहे. त्यांना मी माझ्या ग्रंथास प्रस्तावना लिहिण्याची विनंती केल्यावर त्यांनी ती लिहून देऊन मला ऋणी केले आहे. सुप्रसिद्ध समीक्षक, पत्रपंडित व ग्रंथकार श्री. श्री. रा. टिकेकर ह्यांनी तर साहाय्याची कमालच केली. स्वतः हस्तलिखित चोखंदळ बारकाईने वाचून पुस्तकात शक्यतोवर काही उणीव राहू न देण्याच्या इच्छेने अनेक उपयुक्त मार्मिक सूचना केल्या. यासाठी त्यांच्या ऋणाचा कर्तव्यबुद्धीने कृतज्ञतापूर्वक निर्देश करतो. खाजगी संस्थांची माहिती त्यांच्या चालकांनी पाठवून देऊन मला उपकृत केले. विशेषतः प्रा. ग. ह. खरे ह्यांनी पुणे येथील भारत इतिहास संशोधक मंडळातील पत्रसंभाराची माहिती मागताच ती स्वतः आणून दिली. इतिहाससंशोधनाचे प्राथमिक धडे प्रा. खरे यांजवळ बसून मी घेतले आहेत. त्यांचे माझे नाते गुरु शिष्याचे म्हणूनच त्यांचे साहाय्य नेहमी उपकारक असते आणि ऋण वाढत जाते.

महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृति मंडळाने ह्या ग्रंथास आपल्या स्वीय मालेत स्थान दिले याबद्दल मी त्या मंडळाचा अत्यंत ऋणी आहे.

ग्रंथाची जडण घडण होऊन तो छापून प्रसिद्ध होईपर्यंत संशोधन शाखेतील साहाय्यकांची मला वेळोवेळी मदत झाली हे मी कृतज्ञतापूर्वक नमूद करतो.

प्राज्ञ प्रेसचे व्यवस्थापक श्री. म. शं. साठे ह्यांनी ग्रंथ छपाईचे काम सुबकरीत्या करून दिले त्याबद्दल मी त्यांचा आभारी आहे.

–वि. गो. खोबरेकर

बी– ९, सहजीवन,
ज्योतिबा फुले रोड,
नायगांव, मुंबई- १४.
दि. ७ फेब्रुवारी १९६८.

प्रस्तावना

"महाराष्ट्रातील दप्तरखाने (वर्णन आणि तंत्र)" हे पुस्तक लिहून माझे मित्र रा. वि. गो. खोबरेकर यांनी एक स्पृहणीय कामगिरी केली आहे. बदलत्या काळाच्या गरजा ओळखून त्यांनी आपले पुस्तक मराठी भाषेत तयार केलें ही कौतुकाची आणि आजच्या समयाला आवश्यक व इष्ट अशीच घटना आहे.

ही प्रस्तावना लिहावयास घेताना लेखकाला मराठी भाषेची शिकायत या विषयावरील एका शालेय कवितेची आठवण झाली. त्या कवितेतील प्रस्तुत विषयाला समर्पक अशी आर्या म्हणजे –

यास्तव विद्वज्जनहो उघडा उघडा स्वबुद्धि-भांडारे ।
अज्ञानध्वांत हरा नानाग्रंथप्रकाशन द्वारे ।।

रा. खोबरेकरांनी आपली बुद्धी व कार्यानुभव यांची पेटिका उघडून मराठी वाचकांच्या साधारणतः माहितीत नसणाऱ्या पण सर्व प्रकारच्या अभ्यासकांना अत्यंत उपयुक्त अशा विषयाकडे आपली लेखणी वळविली आहे.

इतिहासाच्या आद्य तत्त्वांपैकी एक म्हणजे (No decument, no history) कागदपत्रे नाहीत म्हणजे इतिहासही नाही. आणि अगदी अव्वल दर्जाची कागदपत्रे म्हणजे कोणत्याही शासनाच्या कारभारात दैनंदिन तयार होणारी सामग्री. ईस्ट इंडिया कंपनीचा कारभार प्रथम सुरतेहून होत असे. मुंबई बेट इंग्रजांना पोर्तुगीजांकडून मिळाल्यानंतर इंग्रज ईस्ट इंडिया कंपनीने आपल्या कारभाराचे मुख्य ठाणे मुंबई येथे आणिले. आजच्या मुंबईच्या सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये कंपनी सरकारचे अगदी १६३० पासूनचे कागदपत्र मौजूद आहेत. भारतातील सर्वात जुन्यात जुना असा तो कंपनीचा पत्रव्यवहार आज उपलब्ध आहे, तो मुंबईसच. वर उल्लेखिलेले १६३० चे Letter Book हे त्यापैकीच.

ईस्ट इंडिया कंपनीचा कारभार १८५७ पर्यंत चालला व नंतर तो राणीच्या सरकारकडे सुपूर्द करण्यात आला व १९४७ साली स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर हा कारभार अगदी निर्भेळ असा भारतीय झाला. १६३० पासून १९४७ पर्यंतच्या तीनशेहून अधिक वर्षात ज्या अनेक घडामोडी गुजरात, महाराष्ट्र, कोकण, वऱ्हाड या प्रदेशात झाल्या त्या विषयाची इंग्रजी डोळ्यातून पाहिलेली अधिकृत

माहिती मुंबईच्या सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये ठेचून भरलेली आहे. तिच्याविषयी सम्यक् कल्पना रा. खोबरेकरांनी आपल्या ग्रंथाच्या पहिल्या दोन प्रकरणात दिली आहे. ती अभ्यासूंना तर उपयुक्त आहेच पण जिज्ञासूंनाही ती फार उद्बोधक अशी वाटेल.

पण मुंबईचा दप्तरखाना म्हणजे महाराष्ट्र शासनाच्या तीन दप्तरखान्यांपैकी एक. पुण्यास असलेले Alienation office व पेशवे दप्तर हा दुसरा व कोल्हापूरचे रेकॉर्ड ऑफिस हा तिसरा. या शिवाय जिल्हानिहाय दप्तरखाने आहेतच व मागील काळातील शासनांची अनेक कागदपत्रे खाजगी सरकारमान्य संस्था व जुनी घराणी यांचेकडे पहावयास मिळतील. पुण्याचे भारत इतिहास संशोधक मंडळ, धुळ्याचे राजवाडे संशोधन मंडळ व समर्थ वाग्देवता मंदिर, नागपूरचे विदर्भ संशोधन मंडळ व इतरत्र असणाऱ्या लहानमोठ्या संशोधन संस्था आपल्या परीने जुनी विखुरलेली दप्तरे मिळवीत आहेत. या दप्तरखान्यापैकी पेशवे दप्तर म्हणजे कागदपत्रांचा एक सागरच आहे. शिवपूर्व कालापासूनचे कागद येथे पहावयास मिळतात. फार्सी, मराठी (मोडी), कानडी, गुजराती व इंग्रजी अशी त्यांची स्थूलमानाने भाषाविभागणी झालेली आहे. हे कागदपत्र सहज ४ ते ५ कोटीपर्यंत असावेत. पण जाता जाता हे सांगण्याचा मोह होतो की, राजस्थानातील बिकानेरच्या दप्तरखान्याशी तुलना करता पेशवेदप्तर हा केवळ अरबी समुद्र तर बिकानेरचा दप्तरखाना हा साक्षात् पॅसिफिक महासागरच होय. रा. खोबरेकर यांनी गोव्याच्या दप्तरखान्याविषयी पण एक परिशिष्ट दिले आहे. येथील सामग्री महाराष्ट्राच्या इतिहासाला तर उपयुक्त आहेच पण पोर्तुगिजांचे भारतात आगमन झाल्यापासून हिंदुस्तानच्या इतिहासातील अनेक घटनांचा त्या सामग्रीत उल्लेख व विवरण मिळते. अगदी आल्बुकर्कच्या काळापासूनचा पत्रव्यवहार गोव्यात आहे. म्हणजे मुंबई दप्तरखान्यातील जुन्यात जुने जे १६३० चे Letter Book त्याच्याही पूर्वीचे सोळाव्या शतकाच्या सुरुवातीपासूनचे कागद गोव्यास आहेत.

आर्थिक व सामाजिक विषयांचे कागदपत्र सांभाळणारे पाश्चिमात्य राष्ट्रातील दप्तरखाने हे खोबरेकरांच्या ग्रंथातील आणखी एक परिशिष्ट. भारतात असा स्वतंत्र विषयास वाहिलेला दप्तरखाना नसावा अशी प्रस्तावना-लेखकाची समजूत आहे; पण महाराष्ट्रातील दप्तरखान्यात या विषयावर भरपूर सामग्री मिळेल. ईस्ट इंडिया कंपनीचे पहिले कारभार सर्व व्यापारी दृष्टीतूनच होत असत. तेव्हा इंग्रजी कागदपत्रांतून आर्थिक विषयावर भरपूर माहिती मिळते.

मुंबईची मेसर्स फोर्बस अ‍ॅण्ड कॅम्बेल कंपनी, मद्रासची पेरी अ‍ॅण्ड कंपनी, इंडियन मर्चंट चेंबर्स, बॉम्बे चेंबर ऑफ कॉमर्स यांचे दप्तरखाने आर्थिक व्यवहाराकरिता अत्यंत महत्त्वाचे. ह्या कंपन्यांच्या पत्रव्यवहाराचा व सामग्रीचा वापर करून त्यावेळच्या आर्थिक परिस्थितीवर प्रकाश टाकणारी "पेरिझ ऑफ मद्रास," "वन हंड्रेड इयर्स ऑफ बॉम्बे" अशी पुस्तके प्रकाशित झाली आहेत.

सरकारी दप्तरखान्याविषयी साधारण नागरिकाला फारच थोडी माहिती असते; जवळ जवळ नसतेच म्हटली तरी चालेल. शासनाच्या कारभारात रेकॉर्ड ऑफिस हे फार महत्त्वाचे अंग आहे. शासनाला तर त्याचा नित्य उपयोग असतोच. परंतु इतिहासाच्या संशोधकांना ती प्राथमिक अव्वल दर्जाच्या संशोधन सामग्रीचे भांडार असते. राष्ट्राचे ऐतिहासिक काळातील जीवन, समाजपद्धती, आर्थिक व्यवहार, औद्योगिक उत्क्रांती, समाजस्वास्थ्य, शिक्षण इत्यादी अनेकविध विषयांचा ऊहापोह या दप्तरखान्यातील कागदपत्रात पहावयास मिळतो. रा. खोबरेकरांनी हे काम फार चांगल्या तऱ्हेने केले आहे.

तसेच कागदपत्र राखण्याच्या तंत्राविषयी अनुभवाने मिळविलेली व अभ्यासलेली माहिती पद्धतशीरपणे त्यांनी ह्या पुस्तकात दिली आहे. ती स्युत्य असून बहुमोल आहे. रा. वि. गो. खोबरेकर हे आज महाराष्ट्र राज्याचे असिस्टंट डायरेक्टर ऑफ अर्काइव्हज् हे उच्च पद भूषवीत आहेत. पूर्वीच्या मुंबई राज्याचे व आजच्या महाराष्ट्र राज्यातील दप्तरखान्यांशी त्यांचा एक तपापेक्षा थोडा जास्त काळ असा निकटचा संबंध आहे.

सन १९५४ मध्ये मुंबई सरकारच्या नोकरीमध्ये श्री. खोबरेकरांनी रीसर्च असिस्टंट म्हणून प्रवेश मिळविला. मुंबई पब्लिक सर्व्हिस कमिशनने मुलाखत घेऊन त्यांची निवड केली होती. व ती निवड अत्यंत यथायोग्य अशीच होती असे रा. खोबरेकरांनी आपल्या पुढील कार्यतत्परतेने व कर्तबगारीने सिद्ध केले आहे.

त्यांनी दाखविलेल्या कागदपत्रांशी झटापटी करण्याची निपुणता पाहूनच जेव्हा हेग कोर्टात गेलेल्या नगर हवेलीच्या किचकट प्रकरणाकरिता दिल्लीच्या परराष्ट्र खात्याकडून निष्णात मदतनीस मागविण्यात आले, त्यावेळेस मुंबईच्या दप्तरखान्यातून जे चार अधिकारी दिल्लीच्या दिमतीस पाठविण्यात आले त्यांपैकी रा. खोबरेकर हे होत. दिल्लीतील सुमारे ९ महिन्याच्या मुक्कामात त्यांनी नेमून दिलेले काम यथायोग्य केले व भारत सरकारची शाबासकी मिळविली.

इतर तीन अधिकारी दिल्लीची चेटक लागून तेथेच राहिले. पण खोबरेकर मात्र आपल्या जनक दप्तरात मुंबईस दाखल झाले. इथे त्यांनी दप्तरखान्यातील कागदपत्रांचा अभ्यास करून आपला पहिला ग्रंथ " इंग्रजी सत्तेविरुद्ध महाराष्ट्रातील सशस्त्र उठाव (१८१८ -१८६०) " [१] पूर्ण केला. त्यांची कामाची तळमळ व हुशारी पाहून सन १९५८ मध्ये बडोदा रेकॉर्ड ऑफीसचे मुख्य म्हणून त्यांची बदली करण्यात आली. तिथे त्यांनी सव्वा दोन वर्षे काम करून गुजरात, काठेवाडातील अनेक दप्तरखाने तपासले, बडोदा दप्तरखान्याची व्यवस्था प्रशंसनीय अशी ठेविली व शिवाय (१) गुजरातेतील मराठी राजवट (१६६४-१८२०)[२] (२) गुजरातेतील सशस्त्र उठाव Disturbances in Gujrat (1857-64)[३] असे आणखी दोन अव्वल दर्जाचे संशोधनात्मक ग्रंथ लिहिले.

महाराष्ट्र राज्य स्थापन झाल्यानंतर खातेप्रमुखांनी असा वाकबगार कार्यकारी मुंबईसच असावा या सद्हेतूने त्यांना परत बोलावून घेतले व त्यांची नेमणूक मुंबई दप्तरखान्यात हिस्टॉरिकल अर्काव्हीस्ट टु गव्हर्नमेंट (सध्याचे असिस्टंट डायरेक्टर ऑफ अर्काईव्हज्) म्हणून केली. इथे त्यांनी खातेप्रमुखांना सचीकरण (वन लाईन कॅटलॉग) करण्याची योजना सादर केल्यावर ती पुणे, मुंबई व कोल्हापूर ह्या तिन्ही दप्तरात कार्यान्वित करण्याची जबाबदारी त्यांचेवरच टाकली. दप्तरखान्यातील ऐतिहासिक कागदपत्रांचा अभ्यास सूचीवाचून अत्यंत त्रासदायक, बेशिस्त, व फार मोठ्या श्रमाचा असतो. श्रम आणि काल यांचा अपव्यय न करता आपल्या विषयाचे कागद दप्तरखान्यातून टिपण्यास सचीसारखे दुसरे साधन नाही.

पण कोट्यवधि ऐतिहासिक कागदपत्रांचा कॅटलॉग (सूची) तयार करणे हे अत्यंत परिश्रमाचे, कालातिपाताचे पण अत्यंत आवश्यक काम. हेच स्वीकृत कार्य ठरवून ते रा. खोबरेकर मोठ्या निष्ठेने करीत आहेत. याबद्दल ते स्तुतीस पात्र आहेत.

खातेप्रमुखांनी महाराष्ट्र आर्काइव्हज् बुलेटिन नावाचे नियतकालिक काढण्याचे कामही त्यांच्यावर सोपविले असून त्यातून अव्वल दर्जाची ऐतिहासिक

---

१ पॉप्युलर प्रकाशन, मुंबई, १९५८

२. राजहंस प्रकाशन, पुणे, स. १९६२

3. Published by Baroda Record office (Gujarat Govt. 1962), Baroda.

साधने प्रस्तावनेसह सटीप प्रसिद्ध करण्याचे कामही रा. खोबरेकर यशस्वीरीत्या करीत आहेत.

मराठी इतिहासाचे रा. खोबरेकर हे चिकित्सक अभ्यासू आहेत. आजपर्यंत त्यांनी इतिहास परिषदांपुढे अनेक निबंध सादर केले आहेत. साहित्य संस्कृति मंडळाने त्यांच्याकडे महाराष्ट्राचा इतिहास – पेशवे काल – लिहिण्याचे काम सोपविले आहे. ही जबाबदारी ते पूर्ण जाणिवेने, चांगल्या तऱ्हेने पार पाडतीलच. त्यांची कार्यक्षमता व त्यांचा उत्साह असाच वर्धिष्णु होत जावो, ही इच्छा.

३१-१-१९६८. **पु. म. जोशी.**

डेक्कन कॉलेज, पुणे ६.

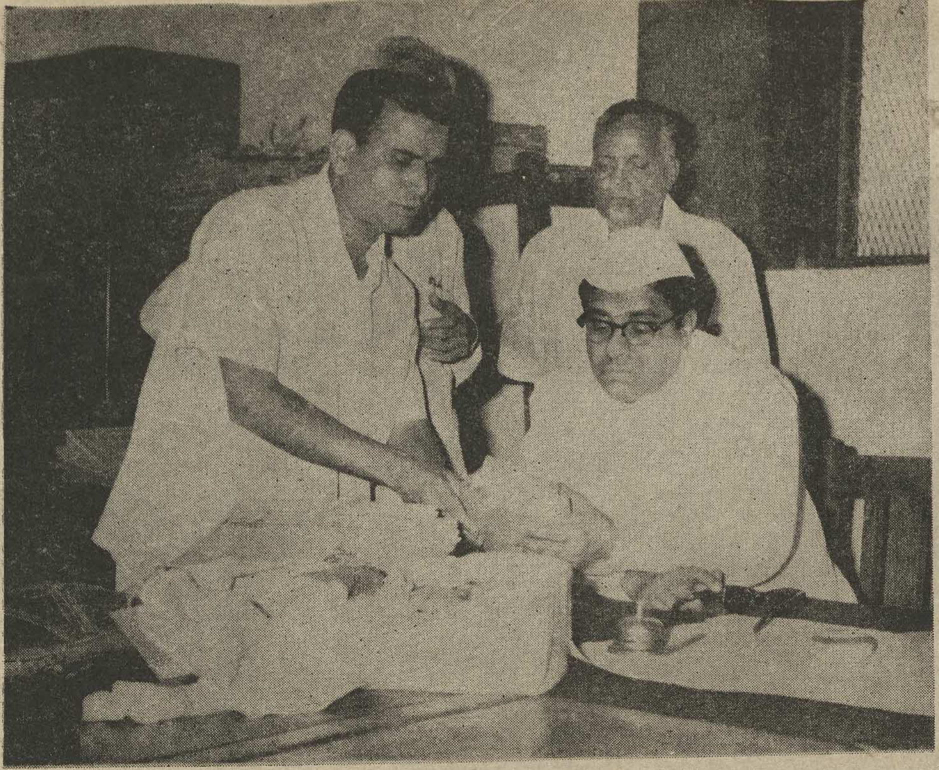
विषयानुक्रमणिका

वर्णन

तंत्र

चित्रांची अनुक्रमणिका

: १ : वर्णन



पेशवे दप्तर, पुणे, येथे ना. बाळासाहेब देसाई, गृहमंत्री, यांस ग्रंथकार रुमालातील मोडी कागदपत्र दाखवीत आहेत

[दि. ४ मे १९६४

प्रकरण १

दप्तरखान्यांचा प्रारंभ

परमेश्वराने मनुष्यप्राणी निर्माण केला. त्याला आपले विचार दुसऱ्यास बोलून दाखविण्याकरिता वाणी दिली. त्या वाणीद्वारे आपले जीवन सुखी करण्याकरिता तो आपल्याभोवती नियमांची, नीतीची बंधने निर्माण करू लागला. ही बंधने लक्षात रहावी म्हणून तो इतरांना ती सांगू लागला.

पर ठिकाणच्या, आपणानंतरच्या लोकांना कळविण्यासाठी ते नियम त्याने लिहिले, खोदले, कोरले. पुढे लेखनसाहित्यात सुधारणा होत गेली आणि लिहिलेले ज्ञान जतन करण्याची इच्छा बळावली. दप्तरखान्याचा आरंभ असा झाला.

प्राचीन काळचे लेखनसाहित्य

प्राचीन लिखाण शिलालेख, ताम्रपट, आणि नाणी यावर दृष्टीस पडते. चामडे, रेशमी कापड, साधे कापड, भूर्जपत्रे व ताडपत्रे यांवरील लिखाण हळू हळू वाढत गेले.

पूर्वीच्या सम्राटांनी आपल्या पराक्रमाची साक्ष पटविण्यासाठी स्तंभ उभारले. शुभकार्यासाठी गावे दान देऊन त्याची नोंद करून ठेवली. लोकांना आपले हेतु व राजकारण समजण्याकरिता स्तंभ उभारले व त्यावर काही कोरून ठेवले. विजयाची साक्ष पटविण्यासाठी विजयस्तंभ उभारले.

अशा सर्व प्रकारचे लेखन म्हणजे इतिहासाचे अपूर्व साधन. इतिहास असा वेगळा लिहिण्याची चाल आपल्या राजांनी पत्करली नाही. सुलतान शहा, यांच्या दरबारात रोजच्या हकिकती लिहिणारे, सत्ताधीशांचे आत्मवृत्त लिहिणारे खास

लेखक असत. त्यांचा उपयोग इतिहासाची साधने म्हणून महत्त्वाचा. त्यांच्या अभावी त्रोटक माहिती पुरविणारे—इतिहासाची माहिती पर्यायाने सुचविणारे लेखी उल्लेख तर खास महत्त्वाचे.

भूर्जपत्रे, ताडपत्रे यांवरील लिखाण इतिहासास उपयुक्त असल्यामुळे त्या लिखाणाचे संरक्षण व जतन कसे करावयाचे हे पाहू.

भूर्जपत्रे

काश्मीरमधील एका वृक्षाची पसरट हातासारखी पाने लिहिण्यासाठी वापरत त्यांना भूर्जपत्रे म्हणतात. ताड वृक्षांची पाने वापरली असल्यास ती ताडपत्रे होतात. ताडपत्रांची पैदास दक्षिण भारतात होते. प्राचीन काळी भूर्जपत्रे व ताडपत्रे यांचाच सर्रास उपयोग करीत. भूर्जपत्र, तालपत्र यांचा उपयोग कोणकोणत्या कार्याकरिता करावा याचा उल्लेख कौटिलीय अर्थशास्त्रात आहे. सर्वात जुने भूर्जपत्र खोलानमध्ये सापडले. ते २ ऱ्या किंवा ३ ऱ्या ख्रिस्ती शतकातील असावे. त्यावर धम्मपद खरोष्टी लिपीत लिहिलेले आहे. काश्मीरच्या वायव्येस गिलगिट विभागात लेख आहेत.

मोहेंजोदारो संस्कृतीच्या अवशेषात शाई दौती सापडल्या. तेव्हा त्या काळी शाई वापरीत असत. जव किंवा नाचणी किंवा इतर धान्यापासून शाई बनवून तिचा उपयोग बोरूने लिहिण्यासाठी करीत. भूर्जपत्राचा लिहिण्यासाठी उपयोग करण्यापूर्वी ते साफ तुळतुळीत करून लिहिण्यास उपयोगी असेच करावे लागे. अल्बेरुनी (११७१) हा लिखाणाकरिता भूर्जपत्र कसे तयार करीत असत आणि त्याचा उपयोग हिंदुस्तानात १२ व्या शतकात कसा केला जात असे, याची माहिती देतो. ताडपत्रावर किंवा भूर्जपत्रावर लिहिण्यापूर्वी काही प्रक्रिया करावी लागते. ताडपत्रे ही निरुंद पण लांबट आकाराची तर भूर्जपत्रे पसरट औरस-चौरस अशी असत. पाने वाळवून, त्यावर घोटून ती लेखनयोग्य करीत. भूर्जपत्रावर शाईने लिहिता येई. ताडपत्रांवर पुष्कळसे लिखाण टोकदार खिळ्याने लिहिलेले (कोरलेले) आहे. अशा कोरलेल्या अक्षरात काजळ किंवा इतर रंग भरता येई. विविध रंगांची चित्रे देखील ताडपत्रांवर कोरलेली आढळतात. पहिला कागद चीन देशात इ. स. १०५ च्या सुमारास तयार झाला. व त्यानंतर कित्येक शतकांनी त्याचा फैलाव इतर देशात झाला. इ. स. ६७१ च्या सुमारास चिनी प्रवासी इत्सिंग हिंदुस्थानात आला. त्याला आपल्याबरोबर अनेक ग्रंथांच्या नकला करून घ्यावयाच्या होत्या, पण त्याकरिता त्याला कागद मिळेना, तो त्याने चीनमधून आणविला.

जतन आणि निगा

भूर्जपत्राचा मध्यभाग कोरा ठेवीत असत. त्यास मध्यभागी छिद्रे करून दोरा ओवून ही पत्रे त्यांच्याहून थोडेबहुत मोठया अशा दोन फळयांच्या तुकडयात बांधून ठेवलेली असतात.

ताडपत्र

ताडपत्राचा उपयोग फार पूर्वीपासून दक्षिण भारतात करीत असत. याप्रमाणे ठिकठिकाणी ताडपत्री हस्तलिखिते आहेत ती बहुतेक अकराव्या शतकापासूनची होत. लेखन व त्यांचा संग्रह जैन धर्मीयांनी फार कसोशीने केला. बहुधा अति दुर्मिळ असा अकराव्या शतकात उपसंगाने लिहिलेला "अभिधर्मसमुच्चयम्" हा लेख तिबेटमधील मठात राखून ठेविला आहे.

ताडपत्रे दोन फळयांच्या मध्येही ओवून ठेवण्याची पद्धत भूर्जपत्रांची जपणूक करण्याच्या धर्तीची आहे. ह्या पद्धतीमुळे ग्रंथ (गाठ मारण्याचे) हे नाव रूढ झाले.

कापसाचे किंवा रेशमी कापड

लेखनाकरिता कापसाचे किंवा रेशमी कापड वापरीत असत. याचा उपयोग फार पूर्वीपासून तो अगदी काल-परवापर्यंत केलेला आढळतो. मोठया लोकास मानपत्र द्यावयाचे असले तर अशा रेशमी कापडावर देतात. अगदी फार पूर्वीपासून म्हैसुरातील धनिक व व्यापारी दुकानदार ८ ते १२ इंच रुंद व १२ ते १८ फूट लांब अशा लांबच्या लांब सुती कापडाची गुंडाळी लिहिण्यास वापरीत असत. तीन चारशे वर्षांपूर्वीचे कपडयावरील लिखाण म्हैसूर येथील शृंगेरी मठात, पाटण येथील जैन भांडारात आढळते. जैसलमेर येथील जैन भांडारात रेशमी कापडावर लिहिलेली जैन सूत्रांची यादी जतन करून ठेवलेली आढळते. आपणांकडे दासोपंताची पासोडी हे फार मोठे उदाहरण कापडावर लिहिलेल्या ग्रंथाचे आहे. ह्या पासोडीची रुंदी ४ फूट, लांबी २० फूट आहे. संपूर्ण कापडावर मजकूर लिहिलेला आहे. पासोडी ४०० शे वर्षांपूर्वीची आहे.[१]

कागद

आपल्या आर्यावर्ताचा संबंध चीनशी होता. देवाणघेवाण, व्यापार दोन्ही देशात चालत असे पण चिन्यांनी इ. स. १०५ च्या सुमारास संशोधिलेला कागद अकराव्या शतकापूर्वी हिंदुस्थानात वापरला जात असे याचा पुरावा अद्याप उपलब्ध नाही.

---

१. पोहनेरकर, दासोपंतांची पासोडी (१९५५) पृ. ४३.

प्राचीन कागदांचे संरक्षण करण्याची तत्कालीन पद्धती

श्रीमंत लोकांच्या घरी घरातील सुरक्षित अशी कोरडी खोली कागदपत्र ठेवण्यास वापरीत असत. त्यात पुष्कळ कप्पे असलेल्या पेट्या असत. त्यात आतखण असत. त्या खणांना पुन्हा चोरकप्पे असत. या कप्प्यांतून चामड्याच्या पिशवीत ठेवलेले कागद असत. त्यामुळे त्यांना सूर्य किंवा उजेड फार कमी वेळा दिसत असे. बौद्ध भिक्षू लेण्यात अशाच तऱ्हेने कागद जपून ठेवीत; पण लेण्यात ठेवलेली लिखिते उघडण्यास, ती वाचण्यास तेथील बुद्ध भिक्षू नेहमी उत्सुक असत. त्यामुळे ते ज्या ज्या वेळी हे ग्रंथ वाचीत होते त्या त्या वेळी त्या ग्रंथांना सूर्य, हवा व प्रकाश मिळत जाई. जैन साधू या बाबतीत फार सावध असत. त्यांनी आपल्या चैत्यात – देवळात असलेल्या ग्रंथांची जोपासना फारच काळजीपूर्वक केलेली आढळते. या उलट बंगालमधील 'तोल' ची गोष्ट. ज्यांच्या स्वाधीन हा 'तोल' असे ते लोक काही अपवाद सोडले तर अगदीच गरीब. त्यांची रहाणी ओलसर झोपडीत; त्यांजवळ हे बहुमोल ज्ञान-भांडार रक्षिण्यासाठी एखादी लाकडी पेटी कशी असणार? शिवाय त्यांचा बहुतेक वेळ जीवनवेतन मिळविण्यासाठी जायचा. अशा स्थितीत या अपूर्व ज्ञानसंपत्तीची जोपासना करण्यास त्यांना फुरसत कशी होणार? शिवाय पोटा-पाण्यासाठी दूरवर भटकण्याचा प्रसंग त्यांजवर वारंवार येत असल्यामुळे त्यांना या ग्रंथांकडे लक्ष देण्यास वेळ मिळत नसे. तरीपण आपल्याशी असलेले ग्रंथ सुरक्षित रहावे याकरिता ते आपल्या झोपडीभोवती बांबूचे कुंपण घालीत. त्यातूनच चिखल, चिखलातील किडे, उंदीर, घुशी आणि जमिनीवर सांडलेले सांडपाणी यांचा वावर चालत असे. नेमक्या ह्याच गोष्टी तोलच्या संरक्षणास मारक होत्या. चिनी लोकांपासून कागद करण्याची कला शिकून तिचा जगभर फैलाव अरबांनी केला. तरीही कागद वापरण्याची पद्धती हिन्दुस्थानात अकराव्या शतकात आली.

काश्मीरमध्ये इ. स. १०८९ साली नकललेले शतपथ ब्राह्मणाचे एक कागदी हस्तलिखितही काही वर्षांपूर्वी ठाऊक झाले. हाच आपणास माहित असलेला पहिला भारतातला कागद होय, असे म्हणावे लागते.

मुसलमानी अंमल

दिल्लीत बादशाही स्थापनेनंतर हिंदुस्थानात फारसीचा प्रवेश झाला. राज्यकारभार कामकाज कागदावर नोंदावे लागे. मोंगलानी आपले दप्तर बगदादच्या खलिफाच्या धर्तीवर राखले. त्यामुळे तत्कालीन इतिहासाची साधने

फारसीत पुष्कळ आहेत. फारसी साधनांचे स्थूलमानाने चार भाग पडतात: (१) फर्माने किंवा दरबारी हुकूम व कौलनामा; इतर सरकारी पत्रे (२) वाकियांसारखी वाकेनिविसांची किंवा सुभेदारांनी लिहिलेली पत्रे, (३) तवारिखासारखी नंतर लिहिलेली टिपणे व (४) 'नामे' यांसारखी चरित्रकारांनी आपल्या आश्रयदात्यांच्या गौरवार्थ मुद्दाम तयार केलेली चरित्रे.

अशा प्रकारची इतिहासोपयोगी साधने शाही दप्तरात असत. हे कागद रुमालात बांधलेले असतात. खाली व वर लाकडी फळ्या असतात. ह्या रुमालांना 'बस्ता' म्हणतात. ते सुतळीने बांधलेले असतात. त्यावर विषयसूचक बोधचिठी असते. मोगल दप्तरखाना वजिराच्या ताब्यात असे.

मुसलमानी दप्तरात फारसी फर्माने, कौल, महजर इत्यादी कागदपत्रे तवारिखा, वृत्ते वगैरे टिपणे, इतर इतिहासग्रंथ किंवा चरित्रे यांचा भरणा विशेष सापडतो.

राजधानीत राजनिवासाजवळ दप्तरखाना असे. फत्तेपूर-सिक्री येथील किल्ल्यामध्ये दप्तरखान्याची जागा पहावयास मिळते. ही जागा म्हणजे एक प्रशस्त दिवाणखाना होय. याची लांबी ४८ फूट व रुंदी २८ फूट असून बाजूला ओसरी व लागून अंगण (आवार) आहे.

आगरा येथील दप्तरखान्याची जागा परदेशी प्रवाशांनी पाहिली होती. १६४० साली 'सॅबॅस्टीन् मनरिक' म्हणतो "कोठीच्या समोरच्या प्रासादात सर्वाधिकारी सुलतान रहात असून त्याने काढलेले जाहिरनामे, दिलेल्या सनदा, लिहिलेल्या पत्रांचे तर्जुमे (प्रती) वगैरे सर्व दप्तरखान्यात ठेवलेले असत." बादशहा दौऱ्यावर असत तेव्हा फिरते "दप्तर" बरोबर असे. कारण हुकूम सोडताना सर्व कागदपत्र पहावे लागत.

प्रकरण २

सरकारी दप्तरखाने

मराठी साधने– पेशवा दप्तर

शिवाजी महाराजांचा दप्तरखाना रायगडावर होता. संभाजीच्या वधानंतर रायगड मुसलमानांच्या हाती गेल्यावर त्यांनी तो जाळून टाकला. जिंजी येथील राजारामाच्या दप्तरखान्याची तीच गत झाली. शाहूची सुटका झाल्यावर त्याने साताऱ्यास गादी स्थापन केली व नवीन सनदा देण्यास सुरवात केली. शाहूच्या कारकीर्दीपासूनची सर्व कागदपत्रे सध्याच्या पेशवे दप्तरात किंवा अेलिनेशन ऑफिसमध्ये सापडतात. पेशवे थोरले बाजीराव यांनी स. १७२९ मध्ये पुण्यास शनिवारवाडा बांधून पेशवाईचा कारभार व दप्तर पुण्यास आणिले. तेव्हापासून पुणे ही लौकिकदृष्टचा मराठचांची राजधानी झाली. त्या वेळेपासूनचे मराठी दप्तर सुसंबद्धरीत्या सापडते. स. १७६४ ते १७९६ पर्यंत हे दप्तर नाना फडणवीसाच्या ताब्यात नानावाडचात असल्यामुळे ते अगदी सुरक्षित होते.

दुसऱ्या बाजीरावाच्या कारकीर्दीत पेशवा दप्तर शनिवारवाडचात होते. स. १८०८ मध्ये शनिवार वाडचास आग लागली, तेव्हा हे दप्तर गोविंदराव काळे व बाबूजी नाईक बारामतीकर यांच्या घरी हलविण्यात आले. ते तेथेच ब्रिटिश सत्ता महाराष्ट्रावर सुरू होईपर्यंत राहिले. नाना फडणविसाच्या वाडचातील दप्तर चांगल्या स्थितीत ठेवलेले आढळले. हे सर्व दप्तर ब्रिटीश राज्याच्या सुरवातीस एकत्रित केले. इनाम कमिशनने चौकशीसाठी अनामतदारांकडील सर्व रुमाल मागून घेतले. तसेच इतर ऐतिहासिक घराणी होती त्यांजवळचे रुमालही एकत्र आणण्याचा प्रयत्न केला. अशा रीतीने एकूण ३९००० रुमाल म्हणजे जवळ जवळ ३ कोटी ९० लाख एवढे कागदपत्र (बहुशः मोडीत) मिळून

हा दप्तरखाना आज मितीस महाराष्ट्र सरकारच्या ताब्यात पुण्यास एलिनेशन कचेरीत आहे.

पेशवेकालीन दप्तरव्यवस्था थोरले शाहू छत्रपती कालापासून ती दुसऱ्या बाजीरावापर्यंत एकसारखीच होती.

इ. स. १७४२-४३ त दप्तरात एकूण अधिकारी व कारकून मिळून ३८ असामी काम करीत होते. ह्यास ' फड ' अशी संज्ञा आहे. त्यांना वेतन अनुक्रमे २२००० रुपये व २६२५ अशी सालमात्र नेमणूक[1] होती.

दप्तराचे एकूण ८ भाग दिसतात[2]

(१) एकबेरजी, (२) स्वारी लष्कर, (३) चालते दप्तर, (४) पोतनीस, (५) कारखाने, (६) पारसनीस, (७) वाकेनीस, (८) फरासखाना.

चालते दप्तर व एकबेरजी हे भाग सर्वात मोठे. राज्याचा व्याप वाढत गेला तसतशी ह्या कामाची व्याप्ती अधिक झाली त्यामुळे ह्या खात्याची वाढ झाली आणि जास्त माणसांच्या नेमणुका झाल्या. स. १७६५ मध्ये दप्तर-खात्यात २५० असामी काम करीत होते. ह्यांचा वार्षिक खर्च दोन लाख रुपयांचा होता. स. १७९५ मध्ये फडात एकंदर २९५ असामी काम करीत होते. हा फड म्हणजे मराठी राज्याचे सचिवालय होय.

नोव्हेंबर १८१७ मध्ये इंग्रजांनी पुणे घेतल्यावर त्यांना निरनिराळ्या ठिकाणी दप्तर सापडले. ते फार अव्यवस्थित होते. तेव्हा एल्फिन्स्टनने ह्या दप्तराची माहिती असलेल्या लोकांस बोलावून आणिले व जुनी दप्तरे लावण्यासाठी त्यांची नेमणूक केली. नाना फडणिसाच्या वाड्यातील दप्तर चांगल्या स्थितीत आढळले. स. १८६३ मध्ये हे दप्तर एलिनेशन ऑफिसच्या ताब्यात आले. ह्या ऑफिसकरिता हल्लींची दगडी इमारत बांधून पूर्ण झाल्यावर हे दप्तर ह्या इमारतीत सन १८९० साली आले.

सदर दगडी इमारत दुमजली आहे. तीत मोठ्या ८ व लहान ४ खोल्या आहेत. सर्व दप्तर रुमालात बांधलेले आहे. हे सर्व रुमाल लोखंडी शिड्यावर ठेवले आहेत. इमारतीच्या मध्यभागी ८० फूट उंच असा मनोरा असून त्यावर मोठी लोखंडी टाकी आहे, ती नेहमी पाण्याने भरलेली असते. सदर व्यवस्था आगीपासून संरक्षणार्थ आहे.

---

१. घडणी रु. नं. ५७५, का. नं. १०.

२. कित्ता, रु. नं. ३७५, का. नं. ११.

या दप्तरखान्यात फारसी, मराठी, इंग्रजी, गुजराती व हिंदी कागदपत्र आहेत. मराठ्यांचा पत्रव्यवहार दिल्लीच्या खिळखिळ्या होत चाललेल्या सलतनतशी होत असे तो मूळ फारसीत. दिल्लीची राजकारणे फारसी व मराठी दोन्ही भाषात चालत. नबाबांशी पत्रव्यवहार फारशीत असे म्हणून या पेशवे दप्तरात फारसी कागदपत्रांचा संग्रह सापडतो. गुजरातवर मराठ्यांची सत्ता ७५ वर्षे होती. तेव्हा तेथील घडणी रुमाल व रोजकीर्दी गुजरातीत लिहिलेल्या सापडतात. असे रुमाल ७४ आहेत. सबंध हिंदुस्थानवर मराठी सत्ता कमी अधिक प्रमाणात होती. सुभेदार मराठी होते तरी कमाविसदार, कुलकर्णी वगैरे नोकरवर्ग हिंदीच होता. तो आपआपल्या गावचा खर्डा हिंदीत भरून पाठवीत असे. अशा प्रकारचे देहझाडे, आपणास पेशवे दप्तरात मिळतात. इंग्रजी पत्रव्यवहार हा Poona Residency Correspondence Records आणि Deccan Commissioners files या नावाने आहे. यात एकंदर files किंवा इंग्रजी पद्धतीने बांधविलेल्या स्वरूपाचा संभार ७५२८ फाईलीत विभागलेला आहे.

पेशवे दप्तरात मोडी कागदांचा जास्त भरणा आहे. मोडी कागदांची दप्तरे एकुणचाळीस हजार असून त्यातील सर्व कागद एकूण तीन कोटीच्या वर निरनिराळ्या आकाराचे आहेत. काही पत्रे ४ इंच रुंद व १ फूट लांब कागदावर, रोजकीर्दी, ताळेबंद ८ इंच रुंद व अनेक फूट लांब अशा कागदावर उतरलेले दिसतात. चिठ्या किंवा तबलके हा जो प्रकार आहे ते कागद २ इंच रुंद व ४ इंच लांब असतात. अशा ४० ते ५० कागदांची विषय-वारीने किंवा कालानुक्रमाने पुडकी बांधलेली असतात. अशी २० ते ५० पुडकी एकेका दप्तरात बांधलेली असतात. ही दप्तरे फडक्यात बांधलेली असतात, म्हणून त्यास रुमाल असे म्हणतात.

पेशवे दप्तरातील कागदपत्रांचे ३६ विभाग आहेत. त्यांची माहिती अशी – कंसातील आकडे दप्तरसंख्येचे आहेत.

१. शाहू दप्तर– (५६)

शाहू दप्तरातील कागदपत्रे अनेक विषयासंबंधी व अनेक स्वरूपाची आहेत. 'रोजकीर्द' शीर्षकाखाली असलेले कागद राज्यकारभाराच्या दृष्टीने महत्त्वाचे. राजकारण, समाजव्यवस्था, न्याय इत्यादी संबंधात छत्रपतींच्या नावाने दिलेले हुकूम, सनदा, पत्रे, निवाडे रोजकीर्दीत नमूद केलेले आहेत. तसेच गाव व महाल खतावण्या आहेत. ह्यात स्वराज्यातील प्रत्येक गावाची

व स्वराज्याबाहेरील प्रत्येक परगण्याची व काही थोड्या गावांची वहिवाट कोणाकडे व किती काळ होती या संबंधी माहिती मिळते.

स्वराज्यातील प्रांतिक सरकार, स्वराज्याबाहेरील मोगली मुलुखावर असलेल्या हक्कांचा व हितसंबंधाचा प्रांतपरत्वे कारभार ज्यांचेकडे सोपविला असेल असे घटक अधिकारी व सेनाविभागातील प्रमुख सरंजामी सरदार यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या सर्व आर्थिक व मुलकी व्यवहारविषयींचे नोंदी, पृथक्पणे ज्यांच्या त्यांच्या नावाखाली एकत्र घेतलेल्या आढळतात. त्यास बोटखते म्हणतात. असे कागद ह्या दप्तरात रुमाल ३५, ४५, ४६, ४७ यात आहेत.

न्यायदान पद्धतीचा बोध होण्यास निवाडापत्रे आहेत. छत्रपतीकडून मिळालेली इनामे, अग्रहार, वर्षासने ज्या कागदांवर लिहिली जात त्या 'रसानगी याद्या' ह्या दप्तरात आहेत. राजपत्रे, सनदा, मसाला चिठ्या, हुजूरपागेकडील तपशीलवार हिशेब, घोड्यांच्या व स्वाऱ्यांच्या नावनिशा, गणत्या, हजेऱ्या, पगारवाटण्या, जासुदांच्या हजेऱ्यांचे कागद, जिनसा जमा झाल्याची आयपत्रे, छत्रपति, ताराबाईसाहेब, प्रधान मंडळी व इतर कारकून ह्यांना आलेली मुलकी व इतर कारभारासंबंधीची पत्रे ह्यात आहेत. हुजूर खाजगीकडील महालाच्या कमाविश्या, कापडांचा, गावगन्नांच्या वसुलीसंबंधी व इतर बहुमोल कागद शाहुदप्तरात आहेत.

२. रोजकीर्द

छत्रपतींच्या रोजकीर्दीचे ९ रुमाल शाहू दप्तर ह्या विभागात सापडतात. पेशव्यांच्याही रोजकीर्दी ह्या विभागात आहेत. रोजकीर्दी दर दिवशी लिहिल्या जात. पेशवे रोजकीर्दीचे रुमाल सन १७१९ ते १८१७ म्हणजे ९८ वर्षांचे आहेत. त्यावर प्रत्येक दिवसाच्या आरंभी 'राजमंडळ रोजकीर्द स्वारी पंतप्रधान' असा मथळा आहे. ह्यात ठळक अशा खर्चाच्या नोंदी असून त्या त्या दिवशीच्या घडलेल्या ठळक घटना नोंदल्या आहेत. पेशव्यांचे रोजकीर्दीचे पोता, खासुदगी आणि दफाता असे तीन भाग आहेत.

पोता[१]

ह्याचे जमा व खर्च असे दोन पोट-विभाग आहेत व ते निरनिराळ्या कागदावर आहेत. जमेच्या भागात इनाम दिल्याचा, खालसा केल्याचा व परगणे मक्त्याने दिल्याचा उल्लेख येत असल्यामुळे हा भाग महत्त्वाचा आहे. खर्चाच्या नोंदी विशेष महत्त्वाच्या नाहीत.

१. पोता सांभाळणारे ते पोतेदार—पोतदार—पोद्दार.

खासुदगी (पावती; पेशव्यांच्या रोजकीर्दीत येणारे एक)

या विभागात सरकारने कर्ज वारण्याकरिता, नोकरवर्गाचे तैनातीकरिता, निरनिराळ्या संस्थानिकांकडून, तद्देशीय अंमलदारांकडून अगर इतरांकडून येणाऱ्या सरकारी वसुलाबाबत दिलेल्या वरातांची नोंद आहे. पोता विभागातील जमेच्या भागाचा ज्याप्रमाणे संदर्भाचे सोयीसाठी उपयोग होतो त्याप्रमाणे ह्या भागाचाही होतो.

दफाता (स्मरणवही; घडलेल्या गोष्टींचे टांचण)

हा मथळा नेहमी रोजकीर्दीत शेवटी येतो. रोजकीर्दीच्या ज्या भागात इनाम देणे, खालसा करणे, गाव, प्रांत यांचे मक्ते देणे, वसुली, कामगारांच्या नेमणुका करणे वगैरेंची नोंद असते, त्यास दफाता असे म्हणतात. इनाम कमिशनने जहागिरदारांचा दावा खरा किंवा खोटा ह्याचा निर्णय ठरविण्याचे कामी ह्यांचा उपयोग केला.

रोजकीर्दीत दिनांक मांडल्यावर ती कोठे लिहिली गेली ह्याचा उल्लेख अवश्य केलेला आढळतो. त्यामुळे पेशवे किंवा दुसरे सरदार (ज्यांचा जमाखर्च असेल असे) त्यांच्या हालचाली स्पष्टपणे कळून येतात. रोजकीर्दीवरून पेशव्यांच्या हालचालींचे मुक्काम देण्यासाठी ह्या साहित्याचा उपयोग केलेला आढळतो. रा. ब. वाड ह्यांनी अशा मुक्कामाच्या नोंदी केल्या आहेत.[1]

३. घडणी– (८०६)

हे दप्तर मुख्यतः आर्थिक व्यवहारासंबंधी आहे त्यात मुख्यतः खतावण्या असून शिवाय खालील प्रकारचे कागद आहेत.

(१) आर्थिक व्यवहारांचा पत्रव्यवहार, (२) निरनिराळ्या प्रकारचे हिशेब, (३) मंजूर झालेले हिशेब.

नंबर तीनमधील कागद पहिल्या प्रतीचे आहेत. त्यात प्रत्यक्ष झालेल्या आर्थिक व्यवहारांचे जमाखर्च असून, त्यांचे हिशेब म्हणजे त्या प्रकारच्या कागदांची तपासणी व रुजुवात होऊन त्यास मंजुरी देण्यात आली आहे. नंबर दोनचे कागद ठराविक साचाचे असून पहिल्या प्रतीच्या कागदांचा पडताळा पहाण्यास त्यांचा उपयोग होतो. ह्या घडणी दप्तरात सुप्रसिद्ध व्यक्ती, सरदार घराणी, त्यांच्या सरंजामात वेळोवेळी सरकारातून होणारे फेरबदल यांची माहिती एकत्र असल्यामुळे हा भाग अभ्यासकांस चांगलाच उपयोगी पडेल

१. वाड, बाळाजी बाजीराव रोजनिशी भा. १ ला, २ रा (१९०६–७).

व यात येणाऱ्या सरंजामदारांच्या नावावरून त्यांच्या वंशावळी तयार करता येतील.

घडणी दप्तरातील कागद पहिल्या प्रतीचे आहेत. घडणी दप्तरात खालील विषयावरील खतावण्या आढळतात.

(१) देवस्थान, (२) बदल मुशाहिरा व आश्रित, (३) जप्ती केली व मोकळीक केली, (४) वर्षासन, (५) कमाविस व कर्ज चौथाई, (६) खेरीज मुशाहिरा, (७) सरकारी वतने, (८) परदरबार, (९) संस्थान व महालवारी, (१०) नेमणूक अजमास, (११) प्रकरणवार सरंजामपट, (१२) सिलेदार, (१३) खाजगी व अंतस्थ, (१४) जहाजात, (१५) बाकी जाबते.

या व अशा अनेक बाबींच्या खतावण्या या दप्तरात आहेत. या खतावण्या 'पेशव्यांच्या रोजनिशा' या दप्तरातील कागदांशी रुजू करून मांडलेल्या दिसतात. निरनिराळ्या महालांचे पक्के ताळेबंद तयार करून त्यावरून या खतावण्या पूर्ण केलेल्या दिसतात. या खतावण्यांवरून जमाखर्चाचा ताळेबंद तयार होत असे. या खतावण्यांच्या आधारावर तयार केलेले 'तर्जुमे' सर्वात महत्त्वाचे म्हणून अभ्यासार्ह आहेत.

४. प्रांत अजमास– (५२९७)

ह्या विभागातील बहुतेक कागद हिशेबी आहेत. गावाच्या, तालुक्याच्या, परगण्याच्या, प्रांताच्या सबंध वसुलाच्या आकाराचे कागद तयार करावयाचे आणि ते हुजूरकडे पाठवावयाचे. यावरून एकंदर आकाराचा अजमास समजतो. ह्यात प्रत्येक प्रांताच्या अजमासाचे कागद आहेत. ते असे : (१) जिल्हा पुणे ५८३ (२) खानदेश –२४५ (३) जिल्हा सातारा – ४७१ (४) जिल्हा नगर– ५०६ (५) उत्तर कोकण – २०१५ (६) दक्षिण कोकण – ९६९ (७) गुजरात– ११६ (८) मोगलाई– १८७ (९) हिंदुस्थान – २०५.

ह्यात येणाऱ्या माहितीवरून गावाची व देशाची स्थिती व सरकारच्या आर्थिक परिस्थितीचा अजमास येईल. जमाव दप्तराचे कागद एकाच प्रकारचे आहेत.

विशेषतः हिंदुस्थान प्रांत अजमासचे जे २०९ रुमाल आहेत, त्यात उत्तर हिंदुस्थानातल्या पेशव्यांचे अमलाखालील प्रांतांचे व गावांचे कागद आहेत. त्यातील रुमाल प्रांतवार आणि प्रसिद्ध व्यक्तींच्या नावनिशीवार लावले आहेत.

५. पागा– (६९२)

पागा दप्तरात घोडदळ व पागा याबाबत पेशवे सरकारातून झालेल्या खर्चाचे हिशेब सापडतात. सरकारी मालकीचे घोडे अंमलदारास वापरावयास दिलेले असत आणि खर्चाकरिता जमीन तोडून दिलेली असे. ह्यात घोड्याची रोजची चंदी वैरण व त्यावरील नोकरांचा पगार वगैरे बारीक सारीक गोष्टी-सुद्धा दिल्या आहेत.

६. पथके– (२७२)

ह्यात सैन्यावर केलेल्या खर्चाची नोंद आहे. सैन्याचे त्यावेळचे प्रकार घोडदळ, पायदळ व तोफखाना. ह्या प्रत्येक प्रकारावर झालेल्या खर्चाची नोंद ह्यात सापडते. ह्यातील बरेच कागद रोजमुऱ्यासंबंधी आहेत. लष्करी अभ्या-सकांस ह्या दप्तराचा बराच उपयोग होईल.

७. चिटणीशी– (२५७)

चिटणीशीफडाकडून होणारा पत्रव्यवहार म्हणजे राजकारणी कागद, सरंजामाचे, शेतसनदेचे, वृत्तिविषयक इनामाचे व वरातेचे ताकीद रोखे, तहनामे, कानूजाबते, कमाविस वगैरेच्या सनदा यात आहेत. ह्याच दप्तरातील कागद रियासतकार कै. गो. स. सरदेसाई ह्यांनी ४५ खंडात प्रसिद्ध केले आहेत ते "पेशवे दप्तरातून निवडलेले कागद" (सिलेक्शन फ्रॉम पेशवा दप्तर) ह्या नावाने प्रसिद्ध आहेत. संशोधकास ह्याच दप्तराचा उपयोग जास्त होतो. ह्यातील संशोधनास निवडलेले अप्रसिद्ध कागद रुमालात असून ते "संशोधनासाठी निवडलेले कागद" ह्या विभागात वेगळे ठेवले आहेत.

८. आंग्रे दप्तर– सन १८४० पर्यंतचे (७६१)

आंग्र्यांची आरमारी सत्ता पश्चिम किनाऱ्यावर होती. कान्होजी, मानाजी, तुळाजी आदि आंग्रे घराण्यातील पराक्रमी पुरुषांनी मराठ्यांची पश्चिम किनाऱ्यावरील सत्ता टिकवून धरली. स. १७५५ च्या पाडावानंतर आंग्र्यांच्या घराण्यात मातबर कर्तृत्वाचा पुरुष झाला नाही. त्यामुळे शाहू काळी जो सरंजाम आंग्र्यांकडे राहिला त्याचेच ते राजे झाले. आंग्र्यांच्या राज्यात प्रांत चेऊल, माणिकगड, नागोठणे, अवचितगड, काळसे, कादळे, सुवर्णदुर्ग व रेवदंडा हे प्रांत होते. ह्या प्रांतांचे प्रांतवार हिशेब असून निरनिराळ्या खात्याचेही हिशेब यात आहेत. हा पत्रसंभार मराठ्यांच्या बलाढ्य आरमारी सत्तेचा इतिहास लिहिणारास फार उपयोगी आहे. इंग्रजांनी आंग्र्यांचा सरंजाम सन

१८४० मध्ये खालसा केल्यावर हे दप्तर पेशवे दप्तरात समाविष्ट केले.

९. सातारा महाराजा दप्तर- (३९३३)

सातारचे राजे प्रतापसिंह ह्यांना एलफिन्स्टनने १४ पेटयांचे राज्य सन १८१९ मध्ये दिले आणि मराठयांच्या छत्रपतीस सातारच्या गादीवर स्थानापन्न केले. हे राज्य १८४८ पर्यंत चालले. ह्या राज्याचा बहुतेक सर्व कारभार इंग्रज रेसिडेंटच्या सल्ल्याने चालत असे. ह्या शासनाचा इ. स. १८१९ ते १८४८ पर्यंतच्या कारभाराचा सर्व पत्रव्यवहार ह्या दप्तरात आहे. १८४८ नंतर सातारा राज्य खालसा करून साताऱ्यास असलेले रुमाल पुणे दप्तरात ठेविले. सातारच्या आर्थिक, सामाजिक परिस्थितीचा ३० वर्षांचा इतिहास ह्या कागदपत्रांवरून तयार करता येईल. राज्याचे मुख्य स्वतः छत्रपति असल्यामुळे छत्रपति प्रतापसिंह महाराज व तदनंतर शहाजी अप्पासाहेब ह्यांच्या व्यवहाराचे ताळेबंद, पेटेदार गावचे हिशेब, रोजकीर्दी, हुजूर हुकुमाच्या तारखा, महाराज हुकुमाच्या रोजकीर्दी, दफात्यांची खतावणी, आवकजावक पेटेदार अर्ज, इंग्रजी हुकमाच्या नकला, पैमाश कागद, जमाबंदी–मुलकीसाऱ्याबद्दल, कबुलायती, जमिनीचे कुळवार हिशेब, पायदळ, तोफखाना, जहागिरदार फलटणचे निंबाळकर, अक्कलकोटकर, जत-करजगी डफळे यांच्याशी झालेला पत्रव्यवहार, देवस्थान चौकशी, विठोबा पंढरपूर, सिद्धेश्वर कुरोली इत्यादी बाबतची दप्तरे ह्या विभागात आहेत. छत्रपतींनी पेटेदार वसुलीची चौकशी इंग्रजी अंमलदार नेऊन केली. खानेसुमारी १८२१ मध्ये घेतली. शेतकऱ्यास तगाई वाटली, जमिनीचे तंटे स्वतः तोडले, मुलकी-शिलकीचे हिशेब ठेवले, पोस्टासंबंधी वजने मापे, इमारती, कृष्णेचा पूल, यवतेश्वर, कोरेगावनजीक पळसी, सकवारबाई, उटेकर संबंधी उघड चौकशा केल्या. ह्या कागदपत्रांचे २४४ रुमाल आहेत. महाराजांची खाजगी दिनचर्या हुजूर हुकूम, आवक-जावक बारनिशी, तसेच सरदारांसंबंधीचे रुमाल ह्या विभागात आहेत.

१०. जमाव दप्तर स. १८१८ पर्यंतचे – (८००९)

पेशवे दप्तरापैकी सर्वात मोठा व गुंतागुंतीचा भाग हा होय. इनाम कमिशनला अधिकार दिले त्या अन्वये त्या कमिशनने हे कागद गावचे अधिकारी महाल जमेदार लोक ह्यांजकडून हस्तगत केले. हे दप्तर विशेषकरून प्रांतवार तर्फवार व मौजेवार लावलेले आहेत. मौजेवारीचे दप्तरात पुढील प्रकारचे कागद आढळतात. (१) जमीनझाडा (२) थळझाडा (३) कुळारग

(४) हप्तपेराद (५) हिशेबझडती. हे कागद फारसे प्रसिद्ध झालेले नाहीत. या दप्तरातील इतर प्रकारचे कागद पेशवे दप्तरातील निवडक कागदपत्रांचा संग्रह नंबर ३१ यात थोडे प्रसिद्ध झाले आहेत.

पेशवाईतील खेड्यापाड्यातील जुने रस्ते, किल्ले, कबरी, देवालये, जुनी मापे, मुलकी वसुलाची पद्धत, जुने कर, यात कामदारांची कामे वगैरे बद्दल बारीकसारीक माहिती मिळते. पेशवेकालीन आर्थिक व सामाजिक जीवनाचा विश्वसनीय आराखडा काढण्यास या विभागासारखे दुसरे साधन नाही. या संबंधात ए. एम्. टी. जॅकसन[1] म्हणतात: "जमाव दप्तराची कसोशीने पहाणी होणे जरूर आहे. कारण बाळाजी विश्वनाथांच्या पूर्वीचे कागद या दप्तरात मिळण्याचा संभव आहे. यात शिवकालीन तसेच विजापूर व नगरच्या पादशाहीचे वेळचे कागद मिळण्याचा संभव आहे."

११. जमाव-कर्नाटक (२५९०)

कर्नाटक म्हणजे हल्लींचे धारवाड व बेळगाव जिल्हे होत. या भागात इनाम कमिशन चौकशीचे काम प्रथम सुरू झाले. इनाम कमिशनने हे कागद जमीनदार, लहान लहान संस्थानिक व देशमुख देशपांडे यांचेकडून जमविले आहेत. कर्नाटकातील वंटमुरी, कित्तूर, बेलवडी, नवलगुंद, सिरसंगी इत्यादी छोटे संस्थानिक यांचा व वीरशैव लिंगायत पंथाचा इतिहास या रुमालात विखुरलेला आहे. यात लिंगायत समाजातील प्रसिद्ध घराण्यांची महत्त्वाची माहिती मिळण्याचा संभव आहे.

१२. जमाव-सोलापूर (८९५)

ह्या दप्तरातील कागदसुद्धा इनाम कमिशनच्या हुकुमावरून मिळाले. ह्यात वरील दप्तराप्रमाणेच माहिती आहे. (१) गावच्या उत्पन्नाच्या व खर्चाच्या बाबी. (२) जमीन मोजणीचे प्रकार आदी माहिती हिशेबी कागदांवरून मिळते.

विशेषेकरून सोलापूर जिल्ह्यातील देशमुख, वतनदार, किल्ले, कबरी, देवालये, जुनी मापण्याची साधने, मुलकी वसुलाची पद्धती, वगैरेबद्दल माहिती मिळते.

---

१. A. M. T. Jackson I. C. S. हे प्राच्य विद्या पंडित अधिकारी मुंबईच्या (रॉयल) एशिआटिक सोसायटीचे काही काळ सेक्रेटरी होते. त्यांचा विविध (प्राच्य) विषयासंबंधीचा बहुमूल्य ग्रंथसंग्रह सोसायटीत ४-५ कपाटे भरून ठेवला आहे. त्यांच्या व्यासंगाची साक्ष त्यावरून येते. नाशिक येथे जॅकसन साहेबांचा खून झाला, ते हेच.

१३. इनाम कमिशन-चौकशी (१६३१)

सरदार इनामदारांच्या हक्कांची चौकशी करण्यासाठी ब्रिटिश सरकारने हार्ट नावाच्या अधिकाऱ्याच्या अध्यक्षतेखाली इनाम कमिशन नेमिले. त्यांनी आपआपल्या जिल्ह्यातील इनामदार व जहागिरदार यांची तपशीलवार यादी पाठविण्यास प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्यास सांगितले. या याद्या गोळा झाल्यावर इनामदार, वतनदार यांचे हक्क तपासणीस सुरवात झाली. राजेरजवाड्यांनी व सरंजामदारांनी आपले हक्क शाबीत करण्याकरिता जो पत्रव्यवहार केला तो व इनाम कमिशनचे त्यावरील निर्णय आदी कागद ह्या दप्तरात आहे. इनाम कमिशनने ३२००० इनामांची चौकशी केली आणि त्यांतील एकवीस हजार वतने मालकीचा पुरावा नाही म्हणून जप्त केली. यासंबंधीच्या कागदांचा भरणा ह्या दप्तरात आहे.

१४. पहाणी खर्डे – (१६८)

१५. पैमाश – (२१९)

इंग्रजी अंमल सुरू झाल्यावर सरकारने पिकांची पहाणी करून जमीन महसुलाचे कमाल आकार ठरविले. हे ठरविताना अवर्षण, दुष्काळ अगर इतर आपत्ती यांचा विचार केला नाही. पण ह्या आपत्ती आल्या आणि चढत्या दराने ठरविलेला शेतसारा भरायला शेतकऱ्याकडे पैसे मिळेनात. शेतकरी आपली घरेदारे सोडून वाट फुटेल तिथे जाऊ लागले. ही स्थिती सुधारण्यासाठी सरकारने पुन्हा नवीन पहाणी करण्यासाठी स्प्रिंगेल नावाच्या अधिकाऱ्याची नेमणूक केली. ह्यांनी ७ वर्षे (१८२८-१८३५) कामगिरी केली त्यासंबंधीचे व पूर्वीच्या पहाणीचे असे सर्व कागद ह्या दप्तरात आहेत.

१६. परत करण्याचे कागद– (४६६)

इंग्रजी अंमल सुरू झाल्यावर पेशवे दप्तर लावण्याच्या मिषाने अमुक मुदतीत सर्वांनी आपले जुने कागद आणून हजर करावे असा सरकारने हुकूम काढला. त्यानुसार ज्यांनी ज्यांनी आपलेकडील ऐतिहासिक कागद सरकारात आणून दिले ते परत करण्याच्या उद्देशाने वेगळे ठेवले. पण कित्येक मालकांनी आपले कागद परत नेले नाहीत म्हणून ते कागद पुणे दप्तराचा एक भाग होऊन बसले. ह्या दप्तरात पानिपतोत्तर काळापासून बंडाचे वेळेपर्यंतची स. (१८५७) प्रसिद्ध घराण्यांची खाजगी व इतर माहिती आहे.

१७. डेक्कन कमिशनर दप्तर – (१७३)

पेशवाई खालसा केल्यानंतर कंपनी सरकारने खालसा मुलुखाची व्यवस्था पहाण्यासाठी एलफिन्स्टन यास (स. १८१८) डेक्कन कमिशनर नेमले. एलफिन्स्टन याने आपल्या हाताखाली चार विभागीय कमिशनर नेमले. हा कमिशनरी अंमल स. १८२६ अखेर पर्यंत चालला. त्या मुदतीत रयतेचा विश्वास संपादन करण्यासाठी कोणत्या राज्यसुधारणा कराव्या ह्याचा सांगोपांग विचार करण्यासाठी रयतेचे रीतिरिवाज, सामाजिक, आर्थिक, व धार्मिक चालीरिती ह्यांची माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न झाला. त्याकरिता एलफिन्स्टनने एक ७१ कलमी प्रश्नावली काढली. आणि त्याची उत्तरे ह्या चारही विभागातील अधिकाऱ्यांकडून मिळविली. त्यासंबंधीचे कागदपत्र ह्या दप्तरविभागात सापडतात. एतिहासिक दृष्टचा हे दप्तर फार महत्त्वाचे आहे.

१८. एजंट दप्तर- (६९)

स. १८२७ मध्ये महाराष्ट्रातील विभागीय कमिशनर यांचा अंमल संपुष्टात येऊन जिल्हेवारी अंमल सुरू झाला. त्याबरोबरच पुण्यास 'दक्षिणेतील सरकारांचे एजंट' हा अधिकारी नेमिला. इ. स. १८२७ ते १८४५ ह्या काळात पेशवे दप्तर 'सरदारांचे एजंट' ह्या हुद्देदाराकडे होते. ह्यात सरदार-सरंजामदारांच्या हक्कांच्या व त्यांस दिलेल्या पेन्शनच्या याद्या आहेत. एजंट दप्तरचा सर्व पत्रव्यवहार इंग्रजीत आहे. हे सर्व दप्तर ऐतिहासिकदृष्टचा महत्त्वाचे आहे. ह्यातील रुमाल नं. १७ ते २० मध्ये प्रसिद्ध ऐतिहासिक घराण्यांच्या कैफियती आहेत.

१९. अमानतदारांच्या वह्या– (८९)

ब्रिटीश अंमल सुरू झाल्यावर जमा केलेल्या दप्तराची व्यवस्था लावण्यासाठी स. १८३५ मध्ये सरकारने सरदारांचे एजंट यांच्या देखरेखीखाली पुण्यातील सद्गृहस्थांची एक कमिटी नेमिली. त्यास अमानतदार म्हणत. ह्या कमिटीने (अमानतदारांनी) दप्तर लावण्याचे काम १८३५ पासून १८४२ पर्यंत केले. त्यांनी दप्तरातील कागदांची फेरिस्ते तयार केली. त्याचे एकूण ८९ रुमाल आहेत.

२०. ब्रिटिशपूर्वकालीन कागद – (४०५)

(अ) पहाणी खर्डे – १५७ :– हे रुमाल जिल्हा कार्यालयातून जमा केले. त्यात पिकांची स्थिती व पहाणी, आकार व आकारमान, लोकसंख्या, छपरी

व झापांची घरे, शेतीउपयोगी जनावरे, नांगर ओढणारी, शेतकीची अवजारे, शेती बियाणे, करपल्या पिकांची मापणी, भात जमीन, बागायती व बागायतीचे दर वगैरे माहिती मिळते. त्या रुमालांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे :–

रत्नागिरी–८८, नाशिक–४, पुणे–१, नगर–३, सोलापूर–१, ठाणे–३, विजापूर–४०, बेळगाव–१, धारवाड–२, कारवार–१, अहमदाबाद–१, भडोच–१, पनवेल–११, एकूण १५७ रुमाल.

(ब) माजी अमल –(२४८) :– हे रुमाल एलिनेशन ऑफीसमध्ये स. १९०४ मध्ये खालील ठिकाणाहून आणिले. त्यात विविध प्रकारची माहिती आहे :-

पनवेल–८८, अलिबाग–१०, सुरत–१०७, खानदेश–४२, महाड–१, एकंदर २४८.

२१. हक्क कमिशन चौकशी– (१०३)

गावात उत्पन्न झालेली वस्तु किरकोळीने गावच्या बाजारात विकली जात असता आकारलेली जकात आणि हे जिन्नस पर प्रांतात जात असता त्यावरील आकारलेली जकात, कसबा वेरा, जकात मक्तेदार व जकात वसुली वतनदार ह्यांना मिळत असे. ह्यांचे हक्कांसंबंधीची चौकशी करण्याकरिता मे. रोज व रॉबर्टसन असे दोन कमिशनर्स १८४९ मध्ये नेमिले. ह्यात पुणे, सोलापूर, सातारा, अहमदनगर ह्या जिल्ह्यातील कागदपत्र आहेत.

२२. जकात किंवा कस्टम ह्या संबंधीचे– (१६०)

ह्यात मुलकी कारभारातील जकात विभागासंबंधीचे कागद आहेत.

२३. जंजिरा कागदपत्र– फडनिशी व सबनिशी– (१२८)

जंजिरा संस्थान विलीन झाल्यावर जे दप्तर ह्या सरकारने ताब्यात घतले त्याचे हे रुमाल. त्यात फडणीशी ८५ रुमाल असून त्यातील कागदपत्र १७९३ पासून ते १९०० पर्यंतचे आहेत. ह्यात इ. स. १८०० ते १९०० पर्यंत पूर्ण शंभर वर्षांचे त्या संस्थानचे जमाखर्चाचे हिशेब सापडतात.

सबनिशी रुमाल ४३ असून त्यात संस्थानच्या नोकरास पगार व नबाबाच्या नातेवाईकांस तनखे ह्या संबंधीची माहिती आहे.

वरील सर्व रुमालांची हस्तलिखित फेरिस्ते आहेत.

२४. औंध दप्तर– (२०८)

संस्थानच्या विलीनीकरणानंतर वरील रुमाल पेशवे दप्तरामध्ये आणिले. जमीन महसुलाचे औंध संस्थानातील आटपाडी, विबतवाडी, शेटफळ ह्या महालांचे

हिशेब १८१८-१८५० पर्यंतचे २१ रुमालात आहेत. मुलकी कारभार आणि राजाचा खाजगी पत्रव्यवहार (१८५०-१९००) ह्याचे १३२ रुमाल आहेत. ऐतिहासिक कागदांचे १२६ रुमाल (१८२० ते १९००) ह्या काळातील आहेत. ह्यात पत्रे प्रतिनिधी व त्यांचे वकील ह्यांनी सातारा येथील ब्रिटिश एजंटला लिहिली आहेत. ह्यात १८३८-१९३९ पर्यंतच्या पंचांगाचे एक पुडके, पहिल्या महायुद्धाचे बुलेटीन, सदोबा कदम कारभारी औंध (१८३५-७५) ह्याच्या पत्रव्यवहाराचे रुमाल, सातारा पोलिटिकल एजंटने पंतप्रतिनिधीशी केलेला पत्रव्यवहार एका रुमालात, आणि औंध संस्थानची मोजणी मापणी (ॲडॅम याने इ. स. १८३० मध्ये) केली त्याचे कागद ३ रुमालात आहेत.

वरील सर्व कागदांची फेरिस्ते आहेत.

२५. जमाबंदीसंबंधी- (४३५)

ह्या जमाबंदी कागदात मावळ, पुरंदर, पाबल, हवेली, इंदापूर, भोर, शिवनेर, भिमथडी ह्या महालातील गावातील जमिनीची मोजणी, मापणी, पिकपाणी, जमीन वहिवाट वगैरे संबंधीची माहिती आहे.

२६. पाटण मामलेदार (६२)

सातारा जिल्ह्यातील तालुका पाटण मधील कचेरीतून हे रुमाल आणिले. ह्यातील कागदांचा विषय जवळ जवळ वरच्या सारखा आहे. ह्यास दुमालदार रेकॉर्ड असे म्हणत.

२७. बुधगाव दप्तर (१९५)

ह्यात चिटणीशी कागद १७० दप्तरात असून ऐतिहासिक कागदांचे २५ रुमाल आहेत. ह्यात पटवर्धनांचा पेशव्यांशी झालेला पत्रव्यवहार आढळतो. स. १८०३ ते १८१८ ह्या काळात जहागिरदारांची आपसातील भांडणे, भिल्ल, रामोशी ह्यांचे उठाव, पेशव्यांच्या निरनिराळ्या तीर्थयात्रा, गंगाधरशास्त्रींचा खून, त्रिंबकजी डेंगळयाचा पुंडावा वगैरे अनेक प्रकरणासंबंधीचे कागदपत्र आहेत. वरील सर्व कागदांची फेरिस्ते आहेत.

२८. पंचमहाल कागद (१८८)

ह्यातील बहुतेक कागद गुजरातीत आहेत. इ. स. १८५३ ते १८६० हा जिल्हा शिंदे सरकारात होता. ह्याचा मुलकी कारभार शिंद्यांतर्फे इंग्रज पहात असे. रेवाकांठा पोलिटिकल एजंट झाशीजवळील ह्या जिल्ह्याच्या आकाराची गावे शिंद्यास देऊन हा जिल्हा स. १८६१ मध्ये मुंबई इलाख्याच्या कारभारा-

खाली आणला. ह्या जिल्ह्याची जमाबंदी, पिकपहाणी, शिरगणती वगैरेसंबंधीचे सर्व कागद ह्या दप्तरात आहेत.

२९. ब्रह्मनाळ (२)

हे देवस्थानचे कागद सांगली जिल्ह्यातील ब्रह्मनाळगावी जो आनंदमूर्तिमठ आहे त्या मठातील आहेत. त्यात काही ऐतिहासिक महत्त्वाचे कागद असावे.

३०. संशोधनासाठी निवडलेले कागद (१३५)

कै. रावबहादूर वाड, रियासतकार सरदेसाई आदी पंडितांनी पेशवे दप्तरात काम करून अभ्यासास उपयोगी असे कागदपत्र निवडले त्यातील काही कागदपत्र प्रसिद्ध केले. राहिलेले विषयानुक्रमे लावून ते अभ्यासकांस उपयोगी पडण्याजोगे असल्यामुळे ह्या दप्तरात निराळे ठेविले आहेत. ह्यात सर्व पेशव्यांच्या कारकीर्दीतील कागद आहेत.

३१. १८५७ पूर्व दप्तर (२२७)

मुंबई सरकारच्या जा. क्र. ४६३९ दि. २ नोव्हेंबर १९०६ च्या हुकुमान्वये सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी आपल्या जिल्हा कचेरीत जे १८५७ पूर्वीचे रेकॉर्ड होते ते निवडून त्यातील निरंतर राखावयाच्या कागदपत्रांच्या सूची करविल्या. हे सूची केलेले कागदपत्र ऐतिहासिक, आर्थिक व सामाजिक माहिती देणारे आहेत. हे कागद सुरक्षित रहाण्यासाठी एलिनेशन ऑफीसमध्ये सर्व जिल्ह्यातून पाठविण्यात आले. त्याचे हे १८५७ पूर्व दप्तर विभाग. त्यातील जिल्हेवारी कागदांचे रुमाल येणेप्रमाणे :

कुलाबा–१, धारवाड–३, सुरत–४३, घोगा–१, रत्नागिरी (इंग्रजी) १४, रत्नागिरी (मराठी) १९, नाशिक–४, कारवार–१, बेळगाव–(इंग्रजी) २, बेळगाव (मराठी)–२, भडोच–३ व फायली, ठाणे–१, पश्चिम खानदेश–७, पूर्व खानदेश–१७, सोलापूर– ३, सातारा–३, फायली–१७, अहमदनगर–१, नासिक– (इंग्लिश) ४ (मराठी) १, पुणे–९७, एकंदर–२२७.

३२. विविध माहितीचे कागदपत्र– मराठी (३७)

ह्या पत्रसंभारात विविध प्रकारचे कागद आहेत. सातारा जिल्हाधिकाऱ्याकडून आलेले कागद, कबुलायती, यादी, सोलापूर कागद, ताळेबंद, पेशवे रोजकीर्दीच्या नकला, चिटणीशी कागद, गुजरात व कर्नाटक विभागाचे सन १८२७ -३७ ह्या काळातील कागद ह्यात आहेत.

३३. विविध माहितीचे कागदपत्र (इंग्रजी) ७१

यात हक्क कमिशन, इनाम कमिशनरांचा पत्रव्यवहार, आवक-जावक बारनिशा, वर्षासने, टोल ड्यूटी, व ग्रामसेवकांचे तनखे, धर्मादाय दायिते, अरब लोकांचे पगार, एल्फिन्स्टनचा १८१९ चा रिपोर्ट आदी माहिती सापडते.

३४. फारशी कागदपत्र- ७०.

मराठ्यांचा व्यवहार निजाम व टिपू, अवधाचे नबाब व दिल्लीचे बादशहा यांजबरोबर फारशीत होत होता. त्यासंबंधीचे हे कागद डॉ. नझीम, प्रा. बी. डी. वर्मा, जदुनाथ सरकार व प्रा. खरे ह्यांनी तपासले. ह्यात अखबरात १७९६ ते १८१७ पर्यंतची असून निरनिराळ्या सत्ताधिशांकडे जे पेशव्यांचे वकील होते त्यांनी लिहिलेली पत्रे ह्यात आहेत.

३५. गुप्त कागदपत्र पेटीत ठेविलेले- (४२)

यात पुणे पाठशाळा, मॅनसन, हर्न, कूपर ह्या अधिकाऱ्यांच्या खाजगी खर्चाची माहिती, दीक्षित कागद, सातारा राजाने तथाकथित कट इंग्रजांविरुद्ध केला म्हणून त्याची चौकशी झाली त्यासंबंधीचे कागदपत्र यात आहेत.

३६. पुणे रेसिडेन्सी रेकॉर्डस्- (४०२)

ईस्ट इंडिया कंपनीने पेशवे दरबारी आपला वकील इ. स. १७८६ पासून नेमिला. नागपूरला १५ जानेवारी १७८८ पासून व हैदराबादला २८ एप्रिल १७८८ पासून रेसिडेंटच्या नेमणुका झाल्या. ह्या रेसिडेंटनी केलेला पत्रव्यवहार ह्या पत्रसंभारात (सुमारे १०० पुठ्ठा बांधणीचे व्हाल्यूम आणि काही सुटे कागद) असून ऐतिहासिक, सामाजिक आणि आर्थिक माहितीने भरलेला आहे.

इंग्लिश दप्तर

इंग्लिश दप्तर बहुतेक फाईलीत व काही रुमालात बांधलेले आहे. मि. लोगन याने त्याचे खालीलप्रमाणे १६ यादीत विषयवार वर्गीकरण केले आहे.

या. क्र.	फेरिस्त क्र. ६ ची पृष्ठे	नांव	फाईल	रुमाल
१	१०१–१६०	मे. हार्ट व एथरीज चे दप्तर	१,२०२	४६
२	१६३–१८३	मि. हर्न (Hearne) चे दप्तर	३७५	१९
३	१८९–१९७			
४	२०९–२१४	रंगो भिमाजीचे दप्तर	३३	३
५	२१९–२२८	सातारा रेसिडेन्सी दप्तर (१८१८–१८४८)	१५०	२६

६	२३१	पूना रेसिडेन्सी दप्तर (१७८५–१८१८)	७२	४९
७	२४१–२७१	छापील पुस्तके व सिलेक्शन्स		११
८		नकाशे (हे नंतर फोटोझिन्को ऑफीसला परत)		
९	२८३–३४४	'एजन्टस् फॉर सरदार' चे दप्तर (१८२६–१८४५)	१,००९	३८
१०	३४९–४३९४ (फेरिस्त क्र. ६ते१०)	डेक्कन कमिशनरचे दप्तर (१८१७–१८२६)	५०८	५
११	४३९७–४४२६ अ	पेस्तनजी जहांगीरचे दप्तर (नॉर्दर्न डिव्हिजनचे सेटलमेंट रेकॉर्ड–विषयवार लावलेलें)	४४१	
१२	४४२९–४५६१	कॅ. गॉर्डनचे दप्तर	१,४२७	३६
१३	४५६३–४७३०	मि. ग्रिफिथचे दप्तर	१,३४३	१०३
१४	४७३३–४७६६	कमिशनर, सेन्ट्रल डिव्हिजनचे दप्तर (अन्यक्रामण व सरदारांसंबंधी) १८१८–१८८७	८४४	६९
१५	४८०९	रत्नागिरी कलेक्टरच्या ऑफीसमधून आणलेले जुने दप्तर	५२	८
१६	४८१३	कुलाबा कलेक्टरच्या ऑफीसमधून आणलेले जुने दप्तर (१८४०–१८४४)	१२	१
		सुटे दप्तर (यादी न केलेले)	६०	—
		नव्या याद्या	––	१०
		एकंदर	७५२८	४२४

सचिवालयीन अभिलेखागार (सेक्रेटरीएट रेकॉर्ड ऑफीस) मधील इंग्रजी साधने

सेक्रेटरीएट रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये असलेला हस्तलिखित हा इंग्रजी साधनांचा संग्रह बहुमोल आहे.

इंग्रज सतराव्या शतकात व्यापाराकरिता इकडे आले. त्यांचा संबंध मोगल बादशहाशी आला. व्यापाराकरिता सवलती मिळविणे हा त्यांचा मुख्य उद्देश. प्रथम त्यांचे ठाणे सुरतेस होते. मंगलूर व दाभोळ येथे शाखा होत्या. तदनंतर त्यांनी मद्रास येथे वखार घातली. स. १६२८ नंतर त्यांचा कोकण

पट्टीत थोडासा शिरकाव झाला. स. १६५४ पर्यंत ते दाभोळ व राजापूर येथे राहू लागले. यानंतर त्यांचा संबंध विजापूर गोवळकोंडा येथील सुलतानांशी जडला. काही वेळा मौल्यवान नजराणे देऊन तर काही वेळा लष्करी शिस्तीचे सैन्य व तोफखाना यांची लालूच दाखवून ते स्थानिक सत्ताधाऱ्यांकडून निरनिराळ्या सवलती मिळवू लागले. याच सवलतींचा फायदा घेऊन राजापूर, कोल्हापूर, हुबळी, अथणी, रायबाग, कारवार वगैरे ठिकाणी त्यांनी वखारी उघडल्या. पुढे बऱ्हाणपूर, धरणगाव व चोपडा येथेही मुक्काम ठोकला. या सर्व ठिकाणांहून ते एकमेकास व विशेषतः कंपनी कौन्सिलच्या अध्यक्षांस पत्रे पाठवीत. त्यात ते स्थानिक माहिती लिहीत. परंतु ती बरीचशी ऐकीव असे. स. १६६१ मध्ये त्यांनी मुंबईस स्वतंत्र कचेरी स्थापिली. म्हणून महाराष्ट्र व कर्नाटक यातील राजेरजवाड्यांशी त्यांचे संबंध येऊ लागले. हळू हळू स्थानिक राजकारणाशी संबंध जोडू लागले. ते हेरांकरवी "बंडखोर" शिवाजीची हकिकत मिळवून अहवाल सुरतेस पाठवू लागले. शिवाजी आग्र्याहून परत आल्यानंतर ते त्याला "बडा बंडखोर" म्हणून संबोधू लागले. त्याच्या अगदी बारीक सारीक बातम्या आणण्यासाठी पगारी हेर ठेवू लागले. मुंबईप्रमाणे कारवार येथील इंग्रज वखारवाल्यांनी बातमी आणविण्याचे काम चालवले. मिळविलेली सर्व हकिकत सुरतेला ठराविक वेळी ते पाठवीत. राज्याभिषेकाच्या सुमारापासून शिवाजीला ते "राजे" म्हणू लागले. व त्याच्या कारभाराची अगदी इत्थंभूत हकीकत मिळवू लागले. ते शिवाजी "राजे" यांशी बोलणे करीत.

उत्तरकालातील पत्रव्यवहारात स. १६६१ च्या पूर्वीसारखी इंग्रजांची तटस्थपणाची वृत्ती दिसून येत नाही. पुढील साधनात हिंदुस्थानातील व इतर भागातील परिस्थितीचे अहवाल सापडतात. तह, करार, विचारविनिमय, मराठ्यांशी वाटाघाटी, रघुनाथरावाशी बोलणी, गुजराथेत पाय पसरण्याकरिता गुर्जराधिपति गायकवाडांना मदत, शिद्यांशी लगट, सुरतच्या नबाबाशी लगट, हिंदुस्थानातील इतर राजेरजवाड्यांना मुंबईकडून पलटणांची रवानगी, कर्नाटकात धुमाकूळ, अधिकाधिक मुलूख पदरात पाडून घेण्याची कोशीस वगैरे संबंधीची माहिती येते. मुंबई, बंगाल व मद्रास अशा तीन प्रेसिडेन्सी स्थापिल्यावर ईस्ट इंडिया कंपनीने बाकीचा मुलूख गिळंकृत करण्याकरिता कसून प्रयत्न चालविले. मिशनऱ्यांना सवलती देऊन अप्रत्यक्षपणे ख्रिस्ती धर्माच्या वृद्धीस हातभार लाविला. व्यापारी नोकरांना मॅजिस्ट्रेटचे अधिकार देऊन त्यांना जिंकलेल्या मुलूखातील राज्य व्यवस्थित चालवण्याचे ठराव केले. पुण्यास

वकिलात उघडली. त्या वकिलातीस वारंवार पाठविलेले सूचनावजा हुकूम, वरिष्ठ डायरेक्टरांशी त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, पद्धतशीररीत्या पेशवाई गिळंकृत करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, तत्पूर्वी समुद्रसत्ता मिळविण्यासाठी पेशव्यांच्या मदतीने आंग्र्यांशी दिलेली लढत, स. १८१८ पर्यंत समुद्रकिनाऱ्यावरील सत्ताधीश, कोल्हापूरकर, सावंतवाडीकर, आंग्रे यांच्याशी केलेले तह व किनाऱ्यावर मिळविलेला संपूर्ण ताबा असा विविध पत्रव्यवहार या इंग्रजी दप्तरात आहे.

प्रत्येक वखारीत बारनिशी व रोजनिशी असे. त्यांतील रोजची माहिती फार महत्त्वाची आहे. बारनिशीत फारसी, मराठी व इंग्रजी वगैरे पत्रांचे उल्लेख एकत्र आहेत. पत्रव्यवहाराचा सारांश एकत्र मिळतो. अशा रोजनिशा व बारनिशा सर्व वखारीत असून स्थानिक माहिती देणारे बरेच लेख त्यात मिळतात. तहनामे व याद्या ह्यांचा भरणा यात सापडतो. सतराव्या शतकात इंग्रज, डच व पोर्तुगीज यांचे वाकडे आल्यामुळे इंग्रजांना एतद्देशीय राजेरजवाड्यांची व लोकांची मदत घ्यावी लागे. त्यामुळे त्यांचे हिंदी सत्ताधाऱ्यांशी तहनामे, करार वगैरे होत. त्यांचे तर्जुमे या संभारात सापडतात. मासिक व वार्षिक खर्चाचे आढावे, आपल्या हद्दीतले जाहीरनामे या सर्वांची नोंद पद्धतशीरपणे ठेवीत. त्यामुळे प्रत्येक वखारीच्या कार्यवाहक बैठकीचे ठराव व चर्चा, प्रवासवृत्ते व दिनवृत्ते तत्काली नोंदलेली मिळतात.

ह्या इंग्रजी साधनसंग्रहांतील बराच भाग अप्रकाशित आहे. काही प्रकाशित झाला आहे. राजसत्ता पत्करण्यापूर्वीची तयारी म्हणून या काळातील त्यांच्या हालचाली महत्त्वाच्या आहेत. इंग्रजी अप्रकाशित साधनसंग्रह निरनिराळ्या ठिकाणी आहे. त्यात खाजगी पत्रव्यवहार नसून तो कंपनी कारभाराचा आहे, म्हणून हा इंग्रजी संग्रह अधिक महत्त्वाचा, इतिहासोपयोगी समजतात.

विज्ञानविकासातील आधुनिक रेकॉर्ड (कागद संपत्ती)

इंग्रजी राज्य महाराष्ट्रात १८१८ मध्ये सुरू झाले. त्यावेळी विज्ञानाची हालचाल युरोपात सुरू होती. विज्ञानाच्या विकासाबरोबर तेथील राजकीय व सामाजिक परिस्थिती झपाट्याने बदलत होती. इंग्रज हिंदुस्थानचे राज्यकर्ते बनल्यानंतर त्यांनी युरोपातील सुधारणा हिंदुस्थानात आणण्याचा प्रयत्न केला. देशात सडका नव्हत्या. दळणवळणाची जुनी साधने होती. ती सर्व बदलून देशात दळणवळणांची नवी साधने निर्माण केली. रस्ते केले. वाफ, वीज यां-

सारख्या शक्तीने गिरण्या चालू केल्या. शेती, कारखाने, नवीन उद्योगधंदे, यांची भरभराट केली. एका बाजूस शोध लागत होते तर दुसऱ्या बाजूस साम्राज्ये, वसाहती निर्माण होत होत्या. त्या वसाहतीत व साम्राज्यातही हे विज्ञानविकासाचे लोण जात होते. सरकारी यंत्रणा रस्ते, शेती, दळणवळणांची साधने यांवर आपले लक्ष केन्द्रित करू लागली. तारायंत्रांचा शोध देशात लागून विद्युत संदेशवाहक सुरू झाले. वाफेवर चालणाऱ्या इंजिनाचा शोध लागून आगगाड्या आल्या, मोटारी आल्या. दळणवळण वाढले, तसे उद्योगधंदे वाढले. लोकांची जा ये सुरू झाली. प्रवास सुखकर होऊ लागला. यंत्रावर चालणारे हातमाग आले तशा गिरण्या उभारल्या गेल्या. त्यात माणसे कामाला जाऊ लागली. शेतीच्या अवजारात सुधारणा होऊ लागली. ही नवीन विज्ञानाची अपत्ये सांभाळण्याकरिता सरकारी खाती उघडली जाऊ लागली. रस्ते बांधणी व दुरुस्तीसाठी पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेन्ट, आरोग्यखाते, लोकांवर नियंत्रण करण्यासाठी पोलीस खाते, जमीन महसूल, कायदा, शेती, उद्योगधंदे, स्थानिक स्वराज्य अशी अनेक खाती निघाली. तशीच उपखातीही निघाली. ह्या सर्व खात्यांनी आपआपले कारभार हाकताना जो व्यवहार केला तो 'आधुनिक रेकॉर्ड' या सदरात येतो.

मुंबई दप्तरखान्यात सध्या ९८,००० (टाईपरायटरचा शोध लागण्यापूर्वीचे) हस्तलिखित ग्रंथ पुठ्ठा बांधणीचे, ४,००,००० हस्तलिखित ग्रंथ साध्या बांधणीचे व ८०,००० छापील ग्रंथ आहेत.

१९२० पर्यंत ह्या दप्तरखान्यातील हस्तलिखिते पुठ्ठाबांधणीची होती. परंतु त्या वर्षी काटकसर समितीने पुठ्ठाबांधणी पद्धती बदलून हस्तलिखिते साध्या बांधणीची असावी असे ठरविले. फेरिस्त तयार करताना, त्यांच्या पानांवर क्रमांक लिहिताना, आणि विषयानुक्रमे विल्हेवारी करताना साध्या बांधणीचे खंड हाताळता येतात. पुठ्ठा बांधणीचे खंड गैरसोईचे, असे मत तेव्हा व्यक्त झाले.

दप्तरखान्याची जागा

मुंबईचा पहिला दप्तरखाना टाउन हॉलजवळ मुंबई सेक्रेटरीएटच्या आसमंतात होता. तो १८३२ मध्ये अपोलो स्ट्रीटवरील त्यावेळच्या जुन्या इमारतीत नेला. तेथे तो स. १८७४ पर्यंत राहिला. त्याच वर्षी तो सध्याच्या जुन्या सेक्रेटरीएटमध्ये हालविला आणि १८८८ पासून सध्याच्या एलफिन्स्टन कॉलेजच्या इमारतीत आहे.

हस्तलिखितांचे चार मुख्य प्रकार

(१) स. १८२० पर्यंतचे सर्व दप्तर म्हणजे ईस्ट इंडिया कंपनीच्या अनेकविध लेखांच्या नकला होत. ते डायरीरूपाने आहेत. त्यातील घडामोडी रोजच्या रोज लिहिलेल्या आढळतात. यांचे सुमारे ७००० कापडी खंड भरतील.

(२) स. १८२० च्या पुढील पत्रसंभार सरकारच्या प्रत्येक खात्याचा कारभार होय. तो अकारविल्हे लाविला असून स. १९१२ पर्यंत सर्व कागदपत्र जाड पुठ्ठयाने बांधलेले दिसतात. तर स. १९१२ ते १९२० पर्यंतचा लेखन-संभार साध्या बांधणीचा आहे.

(३) स. १९२० नंतरचा मुंबई सरकारचा पत्रव्यवहार साध्या बांधणीच्या लांब वहीमध्ये आहे. सरकारच्या निरनिराळया खात्यांनी बहुविध विषयांवर पत्रव्यवहार केला तो विषयानुक्रमाने येथे आढळतो. अशा वह्या चार लाख भरतील.

(४) छापील ग्रंथ.

विभागवार माहिती

(१) १८२० पूर्व हस्तलिखिते. स. १६३० मध्ये सुरतला ईस्ट इंडिया कंपनीची वखार उघडली. त्यावर्षीपासून कंपनीचा पत्रव्यवहार सामान्यतः व्यापारी घडामोडीसंबंधी असे. पण अधून मधून राजकीय उलाढालींचा उल्लेख असे. असा पत्रव्यवहार "फॅक्टरी" व रेसिडेन्सी रेकॉर्डस्" म्हणून ओळखतात. त्याचे उपविभाग खालीलप्रमाणे :–

(१) सुरत फॅक्टरी (स. १६३०-१८०९), (२) भडोच फॅक्टरी (स. १७७२ १७८३), (३) बेलापूर (स. १७००-१७८१), (४) ठाणे (स. १७७६-१८१७), (५) बाणकोट (स. १७५६-१८१४), कारवार (स. १७५१ -१७५२), सिंध, (स. १७६२-१७६४), मोखा[1] (स. १७२२-१७८५), बसरा[2] (स. १७६३-१८११) गोमब्रून[3] (स. १७४१-५७) यापैकी सर्वात जुना हस्तलिखित ग्रंथ १६३० मधील सुरत येथील जावक बारनिशी.

१. मोखा (अरबस्तान).

२. बसरा– इराणी आखातात– नदीमुखाजवळ.

३. गोमब्रून– बंदर अब्बास (इराणी आखात)चे जुने नांव.

H. Furber : Bombay Presy in mid 18th century (Bombay 1965) p. 30.

(२) स. १६८७ मध्ये ईस्ट इंडिया कंपनीचे मुख्य ऑफिस सुरतेहून मुंबईला हलविलें. त्यावेळेपासून ते स. १७२० पर्यंत प्रेसिडेन्सी रेकॉर्डस् यात काही आवक जावक बारनिशा, तुरळक राजकीय घडामोडींसंबंधीचे लेख आहेत. स. १७०८ पासून मुंबई हा स्वतंत्र इलाखा झाला. सुरत, भडोच, खंबायत, कारवार, अंगेदीव येथील वखारी मुंबईच्या अखत्यारात आल्या. मुंबई कौन्सीलचा कारभार सभासदांमार्फत चाले. त्यांच्या बैठकांची वृत्ते डायरीत सापडतात. आवक जावक पत्रव्यवहार, त्यावरील कौन्सीलच्या सभासदांचे म्हणणे या सर्वांची नोंद ह्या डायऱ्यांमध्ये आहे. या काळातील खंड एकूण २५०० होत.

कंपनी जसजसा मुलूख गिळंकृत करू लागली. तसतशा तिच्या हालचाली वाढत चालल्या. सुरवातीस या हालचालीचा वृत्तांत पब्लिक डिपार्टमेंट ह्या एकाच खात्यातर्फे लिहिला जात असे. पण पुढे हालचाली वाढल्या. राज्याच्या सीमाही रुंदावल्या तेव्हा स. १७५५ पासून गुप्त व राजकीय खाते (सीक्रेट अँण्ड पोलिटिकल), स. १७७९ पासून महसूल खाते, स. १७८८ पासून मिलिटरी, न्यायखाते (Judicial) स. १७९५ आणि अर्थखाते १८११ मधे सुरू झालें.

१८२० नंतर

इंग्रजी सत्तेची कारभारासाठी निरनिराळी खाती सुरू झाली. त्यांनी निरनिराळे प्रश्न हाताळले. शेतकी, महसूल, जंगलें, पीकपहाणी, रस्तेबांधणी, हॉस्पिटल उभारणी, रेल्वे, वाईट चालीरीतींना आळा, शिक्षण, व्यापार वगैरे अनेकविध विषयांवरील पत्रव्यवहार त्यांना करावा लागला. प्रत्येक खात्याचे अशा प्रकारचे हस्तलिखित खंड असे आहेत.

पोलिटिकल खाते – (स. १८२० ते १९११) १५४३८ खंड. स. १९२० ते १९३८ पर्यंत खात्यास पोलिटिकल व रीफॉर्म खाते, स. १९३८ पासून आजतागायत पोलिटिकल व सर्व्हिसेस खाते, अशी याची नावे रूढ होती.

न्याय खाते – स. १७९४ ते १९२१ पर्यंत न्याय खाते हे पोलिटिकल खात्याचा एक भाग होते. पण स. १९२१ पासून ते वेगळे "होम" (= गृह) खाते म्हणून ओळखलें जाते. स. १९११ पर्यंत ज्युडिशियल खात्याचे खंड ११,०००.

जनरल डिपार्टमेंट– स. १८२१ पासून "पब्लिक डिपार्टमेंट"वर बहुविध कामाचाभर पडू लागला म्हणून एक नवीन खाते सुरू केले. ते जनरल डिपार्टमेंट.

स्थानिक स्वराज्य संस्था, शिक्षण, धार्मिक, रस्ते बांधणी, पोस्ट ऑफिस, औषधी, वजने वगैरे अनेक विषय या खात्याने हाताळलेले दिसतात. स. १९२१ पासून हे खाते जनरल, एज्युकेशन, मरीन, इक्लेसिएस्टिकल खाते या नावाने सुरू झाले. स. १९२३-१९२५ मध्ये "मर्चंट शिपींग" हे खाते हिंदुस्थान सरकारने घेतले. आणि धार्मिक खाते होम डिपार्टमेंटची शाखा झाले. या खात्याचे एकंदर खंड ७०००.

शिक्षण खाते– हे खाते स. १८६० मध्ये सुरू झाले. तेव्हा ते जनरल डिपार्टमेंटचा भाग होते. स. १९४९ मध्ये ते स्वतंत्र झाले. या खात्याचे पुठ्ठा बांधणी खंड स. १९११ पर्यंत २६२४.

पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट– स. १८५५ पर्यंत याचा समावेश जनरल डिपार्टमेंटमध्ये. तदनंतर स्वतंत्र त्याचे प्रमुख भाग (१) रेल्वे, (२) पाटबंधारे.

(१) **रेल्वे.–** जनरल डिपार्टमेंटची ही शाखा स. १८४४ ते १८४८ पर्यंत. नंतर फायनान्स डिपार्टमेंटची शाखा म्हणून स. १८४९ ते १८६० पर्यंत व स. १८६० मध्ये पब्लिक डिपार्टमेंटची शाखा, म्हणून हा कारभार चालला.

(२) **पाटबंधारे –** ही पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंटची एक शाखा. स. १९११ पर्यंत, ६८८३ खंड स. १९११ नंतर वही पद्धतीची बांधणी.

महसूल (रेव्हेन्यू) खाते– हे स. १७७९ मध्ये सुरू झाले. त्याचे एकंदर खंड १७८३० आहेत.

दुष्काळ शाखा– स. १८९१ ते १९०३ पर्यंत एकूण ९४० खंड.

फायनान्स डिपार्टमेंट– ता. २ सप्टेंबर १९११ पासून सुरू. स. १९२१ पर्यंतचे खंड ३६२८.

छापील कागदपत्रे

८६२७९२ मुंबई व हिंदुस्थान सरकारची गॅझेटे, लंडन गॅझेट, नकाशे, सिंध गॅझेट, लेबर, पोलीस, एडन, फोर्ट सेंट जॉर्ज गॅझेटस्, सरकारी कामकाजाचे वार्षिक अहवाल, मिळून आठ लाख ६३ हजार ग्रंथसंभार भरेल.

वृत्तपत्रांच्या फायली

१. बॉम्बे गॅझेट (स. १७१९-१९१४), २. बॉम्बे कोरियर (स. १७९२-१८४६), ३. बॉम्बे क्रॉनिकल (जुना) (स. १८२५-१८३५), ४. नवा (स. १९१३-१९४६), ५. बॉम्बे टाईम्स (स. १८३६-१८९९), ६. बॉम्बे टेलिग्राफ (स. १८४७ -१८६१), ७. बॉम्बे विटनेस (स. १८४४-१८४६), ८. बॉम्बे

डिपार्टमेंट (स. १८३२-१८३४), ९. एक्झामिनर (स. १८३५-१८३६), १०. बॉम्बे गार्डियन (१८५६-१९०६), ११. केसरी (स. १९००-१९३१), १२. लंडन टाईम्स (१८२०-१८७२, १९१४-१५, १९२१-१९३७), १३. टाइम्स ऑफ इन्डिया (स. १८६१-१९५७), १४. यंग इंडिया (स. १९१५-१९३१).

याखेरीज जुने नकाशे ६०००.

हस्तलिखित रेकॉर्डची विभागवार संख्या

खाते	प्रकार	संख्या	काल
'सीक्रेट' व 'पोलिटिकल' खाते	डायरी[1]	१६०	१७५५–१८०८
सीक्रेट खाते	,,	५८	१८०९–१८२०
पोलिटिकल खाते	,,	१८०	१८०९–१८२०
सीक्रेट व पोलिटिकल खाते	जावक बुक[2]	५७	१७७८–१८१४
सीक्रेट खाते	,,	४६	१८१४–१८५२
पोलिटिकल खाते	,,	१५२	१८१५–१८६०
सीक्रेट व पोलिटिकल खाते	मिनिट बुक्स[3]	२७	१७५५–१८१३
सीक्रेट खाते	,,	५७	१८१३–१८६९
पोलिटिकल खाते	,,	१०५	१८१३–१८६२
सीक्रेट	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स इनवर्डस[4]	१७	१७४४–१८४७
पोलिटिकल	,, ,,	१५२	१७९४–१८७३
सीक्रेट	,, ,,	२५	(डुप्लीकेटस) १७८३–१८७३
पोलिटिकल	,, ,,	९७	१७९६–१८६२

१. डायरी (Diary)– १८२० पूर्वी मूळ पत्रव्यवहाराचे कागद जपून न ठेवता ते या 'डायरी' किंवा 'दैनंदिनी'मध्ये जसेच्या तसे तारीखवार उतरवून ठेवले जात असत.

२. जावकबारनिशी बुक्स (Outward order Books) मध्ये त्या त्या खात्यामार्फत इतरांना पाठविल्या गेलेल्या पत्रांच्या नोंदी असत.

३. 'मिनिट बुक' (Minute Books) मध्ये त्या त्या खात्याच्या अखत्यारीत मुंबई कौन्सिलने केलेले ठराव असत.

४. आवक कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सकडून– कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स कडून मुंबई कौन्सिलला आलेली पत्रे.

सीक्रेट व पोलिटिकल	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स जावक	१४	१७९४–१८१४
सीक्रेट	,, ,,	१६१	१८१५–१८६५
पोलिटिकल	,, ,,	३७६	१८१५–१९१८
,,	अनुक्रमणिका	६	१८४१–१८४७
सीक्रेट	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स–जावक	१ (नकला)	१८२२–१८२८
पोलिटिकल	,, ,,	१९ ,,	१८९६८–१८९८
सीक्रेट	सूची	४७	१८२१–१८६१
पोलिटिकल	,,	६१	१८२१–१८५९
फायनान्स (अर्थ) खाते	डायरी	३०	१८११–१८२०
,,	जावक	२६	१८१३–१८३०
,,	मिनिट बुक्स	४८	१८१३–१८५९
,,	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स आवक	१९	१८०८–१८५०
,,	,, ,,	५९ (नकला)	१८०८–१८८५
,,	,, जावक	३८	१८०७–१८६७
,,	,, ,,	२४	१८०७–१८८५
,,	सूची	४३	१८२१–१८६३
ज्युडिशियल (न्याय) खाते	डायरी	१२९	१७९५–१८२०
	जावक बुक	९४	१८१३–१८४२
	मिनिट बुक	८६	१८१३–१८६१
	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स आवक	३४	१८१४–१८६०
	,, ,,	५९ (नकला)	१८१४–१८८५
	,, जावक	९३	१८०३–१८६३
	,, ,,	९५	१८०३–१८६९
	सूची	१८१	१८२१–१९२०

'पब्लिक' डिपार्टमेंट (सर्वसामान्य विषय)	डायरी	४३९	१७२०-१८२०
	जावक बुक	१८७	१७६६-१८२०
	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स आवक	७४	१७४२-१८५८
	,, ,,	७४ (नकला)	१७४३-१८८५
	,, आऊटवर्डस्	११८	१७४६-१८६८
	,, ,,	४९	१७९६-१८९५
	सूची	४०	१८२१-१८६०
जनरल डिपार्टमेंट	जावक बुक	६८	१८२१-१८३९
	मिनिट बुक	५५	१७९०-१८२०
	,, ,,	४९	१८२१-१८६०
कमर्शियल डिपार्टमेंट (व्यापारविषयक)	डायरी	१५२	१७८६-१८२०
	जावक	३०	१८१३-१८३०
	मिनिट बुक	२४	१८१३-१८३६
	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स आवक	१९	१७८७-१८३३
	,, ,,	२२ (नकला)	१७९४-१८३३
	,, जावक	२४	१७८८-१८३३
	,, ,,	१४	१७९६-१८२०
	सूची	३८	१८४७-१८७४
मरीन व फॉरेस्टडिपार्टमेंट	डायरी	१५	१८१८-१८२०
	जावक बुक	३४	१८१८-१८३४
	मिनिट बुक	४३	१८१८-१८६०
	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स आवक	६६	१७९८-१८६६
मरीन डिपार्टमेंट	,, ,,	७	१८४१-१८५८
	,, ,,	५७ (नकला)	१७९८-१८६७

फॉरेस्ट डिपार्टमेंट	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स-आवक	१	१८६७
	,, जावक	४९	१८१८–१८८७
	,, ,,	६७ (नकला)	१८१८–१८९५
मिन्ट डिपार्टमेंट	मिनिट बुक	६	१८३०–१८३६
(टांकसाळ विषयक)	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स जावक	२	१८२९–१८३५
स्टीम डिपार्टमेंट	मिनिट बुक.	३	१८३७–१८३९
[स्टीमशिप्स (जहाजे) विषयक]	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स जावक	२	१८३८–१८३९
	,, ,,	२ (नकला)	१८३८–१८३९
	सूची	२	१८३८–१८३९
रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट	डायरी	१६५	१७७९–१८२०
(महसूल खाते)	जावक बुक	४७	१८१३–१८३०
	मिनिट बुक	८८	१८१३–१८५९
	कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स आवक	२४	१७८७–१८५१
	,, ,,	७७ (नकला)	१७९५–१८८५
	,, जावक	८०	१७९६–१८६७
	,, ,,	५३	१७९६–१८८५
	सूची	६२	१८२०–१८६३

१८२० नंतरचे रेकॉर्डस

सीक्रेट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट	खंड	१५,७९१	१८२१–१९११
	फाईल्स	५३,३७०	१९१२ पासून
	सूची	९७	
ज्युडिशियल डिपार्टमेंट	खंड	११,०८२	१८२१–१९११
	फाईल्स व कंपायलेशन्स	७४,९६७	१९१२ पासून
	सूची	२६०	

जनरल डिपार्टमेंट	खंड	७,५३२	१८२१–१९११
	फाईल्स व कम्पायलेशन्स	५४,७२०	१९१२ पासून
	सूची	३९	
एज्युकेशन डिपार्टमेंट	खंड	२,६३३	१८६०–१९११
	फाईल्स व कम्पायलेशन्स	३१,२९०	१९१२ पासून
पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट (‘इरिगेशन’ व ‘रेल्वे’ या शाखांसहित)	खंड	६,८८३	१८४४-१९११
रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट	खंड	१८,८५२	१८२१–१९११
	फाईल्स व सूची	१,२७,२६०	१९१२ पासून
फायनान्स डिपार्टमेंट	खंड	३,६४५	१८२१–१९११
	फाईल्स व कंपायलेशन्स	३७,५९०	१९१२- पासून
	सूची	४३	
एक्लेसिॲस्टिकल डिपार्टमेंट	मिनिट बुक्स	१४	१८४७–१८६०
	कोर्टऑफ डायरेक्टर्स-आवक	१९	१८१६–१८७३
	,, ,,	५ (नकला)	१८१६–१८४२
	,, जावक	१५	१८१७–१८७३
	,, ,,	५	१८२०–१८९५
	सूची	३८	१८४७–१८७४

फॅक्टरी व रेसिडेन्सी रेकॉर्डस

सुरत फॅक्टरी	चीफ-इन-कौन्सीलच्या डायरी	४८	१६५९–१८०९
,,	,, ,,	९९	१७१९–१७९९
,,	ज्युडिशियल	४	१७९६–१८०४
,,	कर्मशियल बोर्डाच्या डायरी	१०	१७९५–१८०९
,,	रेकॉर्डस् (जकातविषयक)	५७	१७९२–१८०४
,,	जावक	४	१६३०–१७००
,,	आवक	१	१६४६–१७०२
,,	डच रेकॉर्डस्	३०	

भडोच फॅक्टरी	डायरी	१६	१७७२–१७८३
कर्मशियल रेसिडेन्सी नॉर्थवर्ड (सुरत, भडोच, खंबायत व काठेवाड)	,,	१४१	१७७४-१८३५
करंजा रेसिडेन्सी	,,	२८	१७७५–१८०२
बेलापूर फॅक्टरी	,,	१	ऑक्टोबर १७८० ते डिसेंबर १७८१
ठाणे फॅक्टरी	डायरी (गव्हर्नरची व कौन्सिलची)	५७	१७७६–१८१७
	डायरी– कोर्ट ऑफ सेशन्स	१	१८०१–१८०२
	जावक बुक	१	१७८०–१७८२ व १७९३–१७९८
	आवक मिनिट बुक	१	१७८१–१७९२
कल्याण रेसिडेन्सी	डायरी	१	२३ फेब्रुवारी ते १७ डिसेंबर १७८१
पुणे रेसिडेन्सी	जावक बुक्स	३८	१७९८–१८१९
	आवक बुक्स	६१	१८१२–१८१९
रेडी	रेसिडेन्सी सावंतवाडीच्या खेमसावंतासंबंधी पत्रव्यवहार डायरी	१	२९ एप्रिल ते ४ ऑक्टोबर १७६६
बाणकोट (फोर्ट व्हिक्टोरिया रेसिडेन्सी)	डायरी	९	१७५७–१८०९
बाणकोट फॅक्टरी	,,	७	१७५६–१८१४
कारवार फॅक्टरी	डायरी	१	१७५१–१७५२
	जावक	१	१७२०–१७२२
मलबार कर्मशियल रेसिडेन्सी	डायरी	४	१७९३–१८१८
	लेटर बुक्स	१	१७९३–१८१८
	संकीर्ण नोंदी (डायरी)	२	१७९६–१८१३
सिंध फॅक्टरी	डायरी	१	ऑगस्ट १७६२ ते जुलै १७६४

मोखा फॅक्टरी	डायरी	४	डिसेंबर १७२२–१७९५
मोखा रेसिडेन्सी	,,	९	१८२०–१८२८
बसरा फॅक्टरी	,,	११	१७६३–१७७७
	जावक	१	१७२५
बसरा रेसिडेन्सी	डायरी	९	१७६६–१८११
बुशायर रेसिडेन्सी	जावक	१	१७८९–१७९८
गोमब्रून फॅक्टरी व रेसिडेन्सी	डायरी	७	ऑगस्ट १७४१–१७५७
	जावक	१	१७४४–१७४५
	आवक	१	१७४३–१७४४
डीगो गार्शीया बेट	डायरी	१	१७८६
बॅन्टम फॅक्टरी	आवक व लेटर बुक	१	१६७९–१६८३

संकीर्ण :—

नकाशे	सुमारे	६,९५०
सूची (Key Books)		३५७
खंडांच्या याद्या		५०३
गुजरात प्रांतिक रेकॉर्ड	खंड	१,०९५
	फाईल्स	१०,१६६
जंजिरा रेकॉर्डस		७५७

सचिवालयीन अभिलेखागारात असलेल्या छायाचित्रित फारसी अभिलेखांची यादी

१. गुल्दस्त-ए-गुल्शने-ताजदार तारीफे सुल्तान मुहम्मद आदिलशाह
२. आदिलशाही व कुतुबशाहीतील सहा फार्सी फर्माने
३. रफीउद्दीन शिराजीकृत तज्किर तुल-मुल्क
४. फुजून-इ- अस्तराबादी लिखित फुतूहात-इ- आदिलशाही
५. दुसरा इब्राहीम आदिलशाहकृत नौरसनामा
६. इन्शा-इ-शाह ताहिर
७. अहवाले असदबेग
८. सावंतवाडी फर्माने –फार्सी व मोडी.

९. पांच फर्माने.

(अ) फिरोजशाह बहमनी ... १
(ब) पहिले अलि आदिलशाह ... १
(क) दुसरे इब्राही आदिलशाह ... १
(ड) मुहम्मद आदिलशाहची ... २

पानिपतसंबंधी

१०. मन्जिलुल फतह
११. तारीके हुसेनशाही
१२. तारीके अहमदशाही

इतर

१३. शाकिरखान नबाबकृत तारीखे-शकिरखान.
१४. तहमासखानकृत तहमास्प नामा
१५. मुन्नालालकृत तारीखे शाहआलम
१६. तारीख-इ- आलंमगीरसानी
१७. इब्रत- नामा
१८. भीमसेनकृत नुखा-इ- दिलकुशा
१९. अहवाल-इ- सल्तनत-इ- बीजापूर
२०. आयनी बीदरी लिखित फतह नामा-इ--महमूदशाही
२१. मुहम्मद अब्दुल चघताई लिखित मसनवी-इ- आफताबी-इ- हुसेनशाही
२२. इसामीकृत फुतूहस्सलातीन
२३. भीससेन सक्सेना तारीखे दिल्कुशा भाग १ व २
२४. तारीखे दिल्कुशा (नकल)
२५. सय्यद नुरुल्लकृत तारीखे अलिआदिलशाह
२६. अलिइब्राहीमखानकृत तारीखे-इ- जनकू व भाऊ
२७. दौर नामा
२८. दोन फर्माने वामन पंडितांच्या घराण्यास दिलेली.
२९. खुतूत-इ- शिवाजी
३०. हफ्त अंजुमन
३१. फुतूहाते आलमगीरी

३२. वाकियात-इ-जुदा शुदन अहले फरंग अज खिदमत सहबतजंग
३३. गुलाम मुस्तफा लिखित वाकिआत-इ-श्रीरंगपटण
३४. मुहम्मद खादिरखान बिद्री लिखित तारीखे फर्खुन्दा
३५. मन्सारामकृत मासीरेनिजामी
३६. युसुफ महमंद तुराणीकृत तारीखे फेतेहेया
३७. इनशा-इ-मीर मुहम्मद हाशिम मुसवीखान जुरत
३८. मुहम्मद फैजुल्लकृत मीरातुल अखबार
३९. नूर मुहम्मद लिखित वाकिआत-इ-जानशीनी-इ-आसफजाह
४०. हालात-इ-जंगहा-इ-गफरानी माब
४१. वाकिआत-इ-दकन
४२. नसरुल्लाखान लिखित तारीख-इ-नसरिया
४३. अखबारात-इ-जमानी
४४. गुलशन-इ-अजायब

कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफीस

ऐतिहासिक दृष्टचा कोल्हापूरचा दप्तरखाना हा महाराष्ट्रातील सर्वात जुना व अव्वल दर्जाचा दप्तरखाना म्हणण्यास हरकत नाही. कारण शिव-छत्रपतींचे दप्तर संभाजी महाराजांच्या वधानंतर राजाराम महाराजांच्या ताब्यात आले. राजाराम महाराजांनी पन्हाळचाहून जिंजीकडे जाताना हे सर्व कागदपत्र पन्हाळा येथे ठेविले असावेत.

शाहू महाराजांनी सातारा राजधानी केल्यानंतर पन्हाळा येथे ताराबाई साहेबांनी नवीन गादी सुरू केली. त्याचेही कागदपत्र पूर्वीच्या दप्तरखान्यात असायला हवेत पण असे सांगतात की, हा महत्त्वाचा दप्तरखाना दोनदा अग्नीच्या भक्षस्थानी पडला. त्यामधे महत्त्वाचे कागद जळून नाश झाले असावेत. इ. स. १८१६ मधे दप्तरखाना जळाल्याचा उल्लेख आहे. (कोल्हापूर छ. घराण्याच्या इ. सा., भा. ३ रा.)

ह्या दप्तरखान्यातील पुष्कळशा जुन्या कागदपत्रांचा नाश होण्यास दुसरेही एक कारण झाले. दुसऱ्या महायुद्धाच्या काळात कोल्हापूर येथील इंग्रजी कारभाऱ्याने लगदा बनविण्यासाठी गाडे भर भरून कागदपत्र नेऊ दिले. त्यात ऐतिहासिक कागद गेले नाहीत असे म्हणता येणार नाही.

ह्या रेकॉर्ड ऑफीसमधून तुरळक जुने ऐतिहासिक कागद सापडतात, म्हणून ह्या दप्तरखान्यात जुने ऐतिहासिक कागद भरपूर होते असे दिसते.

संस्थान कारकीर्दीत ऐतिहासिक कागदपत्रांना "राजकीय किंवा दफाता कागदपत्रे" म्हणत असत. आणि हा सर्व पत्रसंभार संस्थानच्या मुख्य इमारतीत कारभाऱ्याच्या (Prime Minister or Diwansaheb) आधिपत्याखाली होता. हे रेकॉर्ड नव्या राजवाड्याच्या आवारात एका स्वतंत्र इमारतीत ठेविले होते. १९४७ डिसेंबरमध्ये ह्याचा ताबा 'संचालक, रेकॉर्ड आणि आर्कालॉजी, कोल्हापूर' ह्या ऑफीसरच्या ताब्यात गेला.

संस्थान विलीन झाल्यावर (१-३-१९४९) कोल्हापूर येथील सध्याचे ऐतिहासिक कागद डायरेक्टर ऑफ आर्काइव्हज्, मुंबई सरकार ह्यांच्या ताब्यात आले. जमीन महसूल खाते, न्यायखाते आदि शासकीय खात्यांचा कागदसंभार त्या त्या खात्यांकडे सोपविला आणि ऐतिहासिक जुने कागदपत्र फक्त सध्याच्या रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये ठेवून घेतले. त्याचबरोबर विलीन झालेली संस्थाने व जहागिरी ह्यांचेही ऐतिहासिक कागदपत्र ठेविले.

संस्थानचे ऐतिहासिक कागदपत्रांचे प्रकार खालीलप्रमाणे.

	विभागाचे नाव	रु. नं.	शेरा
१	हुजूरखाजगी	२८६	महाराजांच्या खानगी खात्याचे व अठरा कारखाने यांचे हिशेब वगैरे.
२	जमेनिसी	३१०	संस्थानच्या सर्व खात्यांचे हिशेबाचे कागद.
३	हुजूरखजीना	६०	संस्थानच्या खजिना खात्याचे हिशेबाचे कागद.
४	किल्ले आणि पागा	५५	किल्ले आणि पागा ह्यांच्या हिशेबाचे.
५	मुख्य कारभारी जमाबंदी	३२	मुख्य कारभाऱ्याकडील हिशेबासंबंधी.
६	पारसनिशी, निवडी आणि चिटणीशी (ब्रिटिश पूर्व)	३३०	पत्रे, आज्ञापत्रे, पत्रव्यवहार विशेषतः संस्थानाधिपती आणि त्यांचे जहागिरदार यांचा
७	कैफियती	५	संरजामदार, इनामदार, वतनदार ह्यांनी इनाम कमिशन पुढे (इ. स. १८४५ ते १८४८) लेखी म्हणणे मांडिले ते.

८	पेटा आणि हुजूर दफाता	१२०	स. १८४४ पूर्व गांवगन्ना हिशेबाचे कागदपत्र आणि महसुलासंबंधीचे कागदपत्र
९	रवासुदगी	३२	राजमंडळाची जावक बारनिशी
१०	जमाबंदी	३१	किल्ले आणि महाल ह्यांचे हिशेब
११	फारशी कागद	२४	निजाम, हैदरअल्ली आदि मुसलमान सत्ताधिशांशी पत्रव्यवहार व काही फारशी हस्तलिखिते.
१२	किरकोळ	३५	
१३	फाईली, पत्रें वगैरे	२४	संस्थानाधिपतींचा इ. स. १९०५ पासून पुढील पत्रव्यवहार.
१४	मिरज येथील चिटणीशी रुमाल	८०	पटवर्धनांनी कर्नाटकात लढाया मारल्या त्यांची वर्णने, जमीन महसूल आणि रोजकीर्द.
१५	कुरुंदवाड	७३	ऐतिहासिक पत्रव्यवहार, संस्थानचे हिशेब व जमीन महसूल यासंबंधी.
१६	कागल दप्तर	१६	कागल जहागिरीतील गावगन्नाचे हिशेब व जमीन महसूल.
	एकंदर	२५६४	

शिवाजी, संभाजी, राजाराम ह्यांच्या कारकीर्दीचे फारच थोडे कागद सापडतात. ताराबाई राणीसाहेब ह्यांच्या कारकीर्दीपासूनचे कागद मात्र बरेच दिसतात. ह्या कागदांतून कोल्हापूर छत्रपतींचा पेशवे, पटवर्धन, सावंतवाडीचे खेमसावंत, हैदराबादचा निजाम, पोर्तुगीज, ईस्ट इंडिया कंपनी, कर्नाटकचे पाळेगार इत्यादिकांशी झालेला पत्रव्यवहार वरील सर्व कागदांत आहे.

खालील संस्थांचे व जहागिऱ्यांचे कागदपत्र ती विलीन झाल्यावर सध्याच्या कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये आणून ठेविले. हे सर्व कागदपत्र स. १७३४. १८६५ च्या पूर्वीचे असून त्यांची रुमाल संख्या सुमारे १७३४ आहे ती अशी :—

जहागिरदार	रु. नं.
१. गगन बावडा	३८८
२. किल्ले विशालगड	५००

३.	इचलकरंजी	४००
४.	तोरगळ	३०
५.	कागल थोरली पाती, धाकटी पाती	१९८
६.	सरलष्कर	१७२
७.	हिंमत बहाद्दर	२७
	एकूण	१७३४

सर्वसाधारणपणे जहागिर रेकॉर्डमध्ये तीन प्रकारचे कागद आढळतात.

(१) पत्रे, आज्ञापत्रे व इतर पत्रव्यवहार. (२) जहागिरींच्या हिशेबाचे कागद (३) गांवगन्ना कागदपत्रे, जमीन महसूल व ब्रिटिशकाळापूर्वीचे हिशेब.

काही जहागीरदार हे वंशपरंपरेने कोल्हापूर संस्थानाच्या दरबारातील मंत्री होत. त्या सर्व जहागिरदारांनी इतिहासकाळात मोठमोठे पराक्रम गाजवून स्वराज्य राखिले, वैभव उपभोगले. त्या पराक्रमांचा वृत्तांत, त्यांच्या कारभाराच्या, दैनंदिन हालचालीच्या नोंदी आणि टिपणे ह्या कागदपत्र-संभारात आपणास सापडतात. कोल्हापूर छत्रपतींचे ह्या जहागिरदारांशी कोणत्या प्रकारचे संबंध होते हे ह्या कागदपत्रांवरून कळते.

नागपूर रेकॉर्ड ऑफिस

नागपूर रेकॉर्ड ऑफीस हे जुन्या मध्यप्रदेशशासनाचे कागदपत्र ठेवण्याकरिता १८६२ मधे सुरू झाले. यात जुन्या ऐतिहासिक कागदांचाही समावेश आहे. ह्या सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड विभागात खालील ऐतिहासिक कागदपत्रें सापडतात. त्यात इंग्रजी, मोडी, मराठी आणि हिंदी कागद आहेत.

		सन
१	नागपूर रेसिडेन्सीचे कागद	१७९८–१८५४
२	नागपूर रेसिडेन्सी आणि सेक्रेटरिएट रेकॉर्डस (महसूल, संकीर्ण, आणि पत्रव्यवहार)	१८११–१८८२
३	जबलपूर डिव्हिजनल रेकॉर्डस् (पुरवणी यादीसह)	१८०६–१८५९
४	छत्तिसगढ डिव्हिजनल रेकॉर्डस्	१८५४–१८५८
५	डिस्ट्रिक्ट ऑफीस रेकॉर्डस्	१८१६–१८६१
६	अलहाबाद रेकॉर्डस् (सागर व नर्मदा प्रदेश)	१८४८–१८६१

७ एतद्देशीय भाषांतील जुने दप्तर :–

	१ भोसल्यांच्या राज्याबाबत (इंग्रजी, मोडी, मराठी व उर्दू)	१८१९-१८८५
	२ शाहगढ राज्य (हिंदी, उर्दू व फारसी)	१८१०–१८६०
	३ राघवगड (हिंदी, उर्दू व फारसी)	१८१८-१८६५
८	जुने लेटर बुक डेप्यूटी कमिशनर, औरंगाबाद, यांचे	१८२५–१८५३
९	रेसिडेन्ट, ईस्टर्न स्टेट एजन्सी यांचे रेकॉर्ड	१९३३–१९४७

सेक्रेटरिएट रेकॉर्डस् खातेवारी

		सन
१	अपॉइंटमेंट (नेमणुका)	१९०६–१९४८
२	ॲग्रीकल्चरल (शेतकी)	१८९२–१९४७
३	कॉमर्स व इंडस्ट्री (व्यापार व उद्योग)	१८९२–१९४८
४	डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल	१८९०–१९०५
५	एज्युकेशन (शिक्षण)	१९३५–१९४८
६	इलेक्ट्रिसिटी (विद्युत्)	१९४८
७	फायनान्स (अर्थ)	१८६४–१९४८
८	फायनान्स डिपार्टमेंट (बजेट)	१९२६–१९४८
९	फूड (अन्न)	१९४२–१९४६
१०	फॉरीन	१८९२–१९०५
११	फॉरेस्ट (जंगल)	१८९२–१९४७
१२	जनरल	१८६८–१८९२
१३	जनरल ॲडमिनिस्ट्रेशन	१९११–१९४८
१४	ग्रो मोर फूड (अधिक धान्य पिकवा)	१९४८
१५	होम (गृह)	१८९२–१९०५
१६	जेल (कारागृह)	१८९२–१९४८
१७	जानपद	१९४७–१९४८
१८	ज्युडिशियल	१८७१–१९२७
१९	लेबर (मजूर)	१९४७–१९४८
२०	लोकल व म्युनिसिपल डिपार्टमेंट	१९०६–१९४८
२१	मेडिकल	१८९०–१९४८
२२	मेडिकल व सॅनिटरी	१९१३–१९२०
२३	मिलीटरी	१८६३–१८९२

२४	मिस्सेलीनिअस (संकीर्ण)	१९०६–१९१७
२५	म्युनिसिपल	१८९०–१९०५
२६	पोलीस	१८६८–१९४८
२७	पोलिटिकल	१८५४–१८९२
२८	पोलिटिकल व मिलिटरी	१८९२–१९४८
२९	पब्लिक हेल्थ (आरोग्य)	१९२२–१९४८
३०	रजिस्ट्रेशन	१९२४–१९४८
३१	रेव्हेन्यू	१८५९–१९४८
३२	रेव्हेन्यू (खाणी व छापखाने)	१९३८–१९४६
३३	सेपरेट रेव्हेन्यू (सेपरेट)	१९०६–१९४८

श्री भवानी म्युझियम व ग्रंथालय, औंध (जि. सातारा)

औंधचे राजेसाहेब बाळासाहेब प्रतिनिधी यांचा हा संग्रह. संस्थान विलीन झाल्यानंतर सरकारच्या ताब्यात आला. संग्रहात सुमारे दोन हजार हस्तलिखित ग्रंथ, सुमारे बारा हजार, छापील ग्रंथ प्रतिनिधी घराण्याशी संबंधित असलेले सुमारे वीस हजार ऐतिहासिक कागद (सुमारे ५०० रुमाल) आहेत.

हस्तलिखित ग्रंथसंग्रह इतिहासाचार्य राजवाडे यांनी जमा केलेला असून त्यात जुने मराठी साहित्य व काव्य, बाडे, धार्मिक पोथ्या, काही संस्कृत ग्रंथ, वेद, शास्त्रे, पुराणे, ज्योतिष आदिपर ग्रंथ, मधुकर याज्ञवल्क्यकृत "कथाकल्पतरू" हा सचित्र त्रुटित ग्रंथ, याखेरीज सुमारे २०० वर्षांपूर्वी लिहिलेले फारसी महाभारत, खुद्द औरंगजेबाने लिहिलेला कुराण ग्रंथ, इब्राहिम नामा, नहसत नामा इत्यादि फारसी ग्रंथ, त्याचप्रमाणे सुमारे सातशे वर्षांपूर्वीचा तिबेटी 'लेपचा' लिपीतील सोन्याचे शाईने लिहिलेला 'गुह्य समाज' हा ग्रंथ असा विविध उपयोगी संग्रह आहे.

प्रकरण ३

जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील दप्तरव्यवस्था

मुंबईच्या दप्तरखान्यात विभागीय जिल्हा व तालुका निहाय खात्यांतील अभिलेखांचा अंतर्भाव होत नाही. स. १८१८ मध्ये इंग्रजी सत्ता महाराष्ट्र भूमीवर नांदू लागली. इंग्रजांनी शासनाच्या सोईसाठी मुंबई इलाख्याचे चार कमिशनरी विभाग आणि २५ जिल्हे केले. प्रत्येक जिल्ह्याचे पुन्हा पोटभाग (तालुका) केले. विभागीय अधिकारी कमिशनर, जिल्हा अधिकारी कलेक्टर, पोलिस सुपरिटेंडेंट असे प्रत्येक जिल्ह्यात नेमिले. सरकारी कामकाजाचा शिरस्ताच असा होता की पत्रव्यवहार वाढू लागला. सरकारी कागदपत्रे, रयतेचे अर्ज, तक्रारी, सूचना, त्यांना उत्तरे. . . .अशा प्रकारचे दप्तर फुगू लागले. ते कुठे ठेवावे हीहि अडचण भासत होती. स. १८३५ च्या सुमारास ह्या प्रश्नांना प्रथम वाचा फुटली. एका महत्त्वाच्या खटल्यासाठी हवे असलेले कागद गहाळ झाल्याचे समजल्यावरून त्यावेळच्या गव्हर्नराने चौकशी करविली. तेव्हा कळले की, सर्वच कचेरीत जुने कागदपत्र अव्यवस्थित पडलेले आहेत. त्यांची योग्य व्यवस्था लावली नाही म्हणून विषयवार विभागणी करून त्यांची सूची ठेवावी अशी तात्पुरती पद्धत कमिशनरने सुचविली. स. १८३७ मध्ये ठाण्याचा प्रिन्सिपल कलेक्टर गिबर्न याने या बाबतीत तपशीलवार आढावा घेतला. त्या काळात लेखनसामग्रीचा खर्च म्हणे मामलेदाराला स्वत: करावा लागे. कलेक्टरच्या कार्यालयातून रोजी सुमारे ३४ हुकूम सुटत. मोठ्या प्रांत कचेरीतून १२, छोट्या कचेरीतून ७, आणि साष्टी तालुका कचेरीतून सुमारे ८ हुकूम रोजचे निघत. त्यात अनेक प्रकारचा पत्रव्यवहार असे. विशेषत: कर आकारणी व वसुलीबाबतचे कागद महत्त्वाचे. कलेक्टर आणि त्याच्या हाताखालचे नोकर यांचा ह्या कामात बराच वेळ खर्च होतो असे कळल्यावर

तो कमी करण्याचे प्रयत्न त्यावेळी झाले. जावक आवक नोंदवह्या ठेवण्याचे ठरले. प्रत्येक प्रकरणाचे कागद रुमालात एकत्र बांधून ठेवावे असे ठरले. 'वही' सुद्धा बांधून, सीलबंद करावी अशा सूचना गेल्या. कारकुनांवर आणि अधिकाऱ्यांवर या दप्तर जपणुकीचे काम सोपविले.

पण हा सारा खटाटोप सोईचा ठरला नाही. सर्व आवक पत्रे एका मोठ्या फायलीत आणि जावक पत्रांच्या नोंदी दुसऱ्या रजिस्टरात असत. त्यामुळे एकाद्या प्रकरणासंबंधी कागदांचा शोध घेणे कठीण होऊ लागले. खानदेशात तर स. १८४१ पर्यंत सर्व जावक पत्रांच्या नकला काढून घेण्यासाठी काही खास कर्मचारी नेमले. आवक पत्रांच्या फायली सोडून प्रत्येक प्रकरणासंबंधीचे सर्व कागद वेगवेगळे केले. या सुमारास कलेक्टरादि सर्व अधिकाऱ्यांना प्रत्येक आठवड्याच्या आवक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नकला सरकारला सादर कराव्या लागत. स. १८४४ मध्ये अहमदनगरचा कलेक्टर जी. टी. बूलेन याने आपले दप्तर व्यवस्थित वर्गवारी व सूचीकरण करून लावले होते. पण त्याच्या नंतरच्या अधिकाऱ्यांनी ती व्यवस्था चालू ठेवली नाही. अव्यवस्थित दप्तर हा त्यावेळी अधिकाऱ्यांचा दोष समजत. दोघा मामलेदारांना याबाबत दंड झाल्याची उदाहरणे आहेत.

अशी खटपट होता होता शेवटी स. १८४७ त सर्व कमिशनरांनी आपापल्या जिल्ह्यातल्या दप्तरांपैकी सुरक्षित ठेवायच्या व नष्ट करून टाकावयाच्या कागदपत्रांच्या याद्या कराव्या असे ठरले[1]. याद्या करायच्या त्या अशा: (अ) कायम ठेवायचे कागदपत्र, (ब) ठराविक मुदतीनंतर नष्ट करावयाचे कागदपत्र, (क) नको असलेले कागद. त्या याद्या तयार करताना रेकॉर्ड्स्चे विषयवार चोपड्यात वर्गीकरण व्हावे. अनुभवी प्रांतसाहेबाकडून त्या तपासून घ्याव्या. "क" यादीत त्या दप्तराबाबतचा निर्णय जिल्हाधिकाऱ्यांनीच घ्यायचा होता.

कागदांची अशी वर्गवारी करण्यास स. १८५७ मध्ये कमिशनरांची संमती मिळाली. दप्तरात निष्कारण भर घालणारे तात्पुरत्या स्वरूपाचे कागद नष्ट केले पाहिजेत असा दंडक घातला. 'ब' वर्गातले कागद नष्ट करण्यापूर्वी त्यांची तपशीलवार यादी करावी व वरिष्ठांनी पडताळून पहावी असे ठरले. कारकुनांच्या हातून महत्त्वाचा कागद चुकून नष्ट होऊ नये म्हणून खबरदारी

---

१. ही सर्व कारवाई पुरी व्हायला पुरी १० वर्षे लागली. हाही पत्रव्यवहार पाहण्यात मोठी मौज आहे.

घेतली. महसूल खात्याच्या ठराव क्र. ८४९२, ता. ४ नोव्हेंबर १८५७ च्या आदेशानुसार ही पद्धत अमलात आली. स. १९०७ पर्यंत त्यात अनेक बदल सुचविले. पण ठरवून दिलेल्या पद्धतीची कांटेकोरपणे अंमलबजावणी न झाल्यामुळे ही पद्धत यशस्वी ठरली नाही. स. १९०४ मध्ये सरकारने एक हुकूम काढून त्यात ऐतिहासिक कागदांचे फेरिस्त करावे व ते सर्व कागद पुणे येथील एलिनेशन ऑफिसमध्ये रवाना करावे असे सांगितले. हेतू हा की, जिल्हा कचेऱ्यात जुन्या कागदांची गर्दी कमी झाली म्हणजे नवे उपयुक्त कागद संदर्भाकरिता लवकर सापडतील, शिवाय पुण्याच्या पेशवे दप्तरात या ऐतिहासिक कागदांचा उपयोग इतिहासाभ्यासूस होईल. आपापल्या कचेऱ्यात कागदांची व्यवस्था कशी आहे आणि सरकारी हुकुमाप्रमाणे स. १८५७ पूर्व ऐतिहासिक कागद पेशवे दप्तरात पाठविले असे सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी कळविले.

ऐतिहासिक कागदपत्रांची अशी व्यवस्था केली तरी जिल्हानिहाय दप्तरे नीट राहीनात. स. १९१० मध्ये सुरतचे कलेक्टर एफ्. जी. एच्. अँडरसन ह्यांनी आपल्या दप्तराबद्दल एक नवी पद्धत अमलात आणली. तिजमुळे कार्यक्षमता वाढली आणि कारकुनी काम कमी झाले. जे अधिकारी त्या जिल्ह्यात नोकरी करीत होते, त्यांनी ही कल्पना प्रत्यक्षात आणली होती, तिचा वापर त्यांनी आपली बदली दुसऱ्या जागी झाल्यावर करण्यास सुरुवात केली. ह्या पद्धतीचा बोलबाला झाला. इतर जिल्ह्यात ती पत्करण्यासाठी अँडरसनकडे चौकशी होऊ लागली म्हणून अॅन्डरसनसाहेबांनी ह्या रेकॉर्ड सिस्टीमवर एक पुस्तिका लिहिली.[१] जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील कागदपत्रांची विल्हेवाट कशी लावावी हे तीत सांगितले आहे. ही पद्धत मुंबई सरकारला पसंत पडली. ती सर्वत्र चालू करण्यासाठी अँडरसन साहेबाचा ह्यासंबंधी तपशीलवार रिपोर्ट सरकारने प्रसिद्ध केला.[२] हा अँडरसनचा रिपोर्ट सध्या सुद्धा अमलात आहे. ह्याच्या सुधारून वाढविलेल्या आवृत्त्या आहेत. तिसरी आवृत्ती स. १९५१ ची असून तिला दुरुस्त्यांच्या 'स्लिपा" मधून मधून छापतात.

लहान मोठ्या सरकारी कचेऱ्यात हे 'अँडरसन एबीसीडी लिस्ट" असते हे लिस्ट प्रथम महसूल विभागातील कचेऱ्यांसाठी तयार केले. नंतर पोलीस,

1. Mr. Anderson's A B C D lists for the preservation and destruction of official Records.

२. ठराव जी. डी. नं. ११६४८, ता. २६. ११. १९१४ अँडरसनकृत एबीसीडी लिस्टस्–रेकॉर्डबाबत.

अकौंट, शेतकी आदी खात्यातील कागदपत्रांची व्यवस्था कशी लावावयाची ह्याचाही विचार अँडरसनने दुसऱ्या आवृत्तीत केला. स. १९१९ च्या सुधारणा कायद्याने स्थानिक स्वराज्य संस्था (लोकलबोर्ड व म्युनिसिपालिटी) प्रत्येक जिल्ह्यात व मुख्य शहरी चालू झाल्या. ह्याचे रेकॉर्ड कसे ठेवावे ह्यासंबंधी सूचनादेखील दुसऱ्या आवृत्तीत आहेत.

अँडरसन पद्धतीचा आराखडा असा :–

ए	अ	निरंतर राखण्याचे
बी	ब	तीस वर्षेपर्यंत ठेवण्याचे
सी	क	दहा वर्षेपर्यंत ठेवण्याचे
डी	ड	पाच वर्षेपर्यंत ठेवण्याचे
ई	इ	ठेवण्याची गरज नसलेले

अशी विभागणी झाल्यावर फाईली कशा बांधाव्या त्यांची फेरिस्ते कशी करावी ह्यासंबंधी निराळे पुस्तक अँडरसनने लिहिले. " इंडेक्स डॉकेट शीट " पद्धति[१] सारखी दुसरी "मॅक्सवेल सिस्टीम" (४१७४–ता. १०-१-१९२६) चाही पुरस्कार अँडरसनने[२] आपल्या पद्धतीत केला आणि आपल्या पुस्तकाच्या दुसऱ्या आवृत्तीत (१९२९) तिचा आवर्जून उल्लेख केला आहे. १९२८ मध्ये ब्रेव्हीअरी ऑफ ऑफीस प्रोसिजर हे Self Indexing चे तंत्र सरकारने पुरस्कारिले.

ह्याच वर्षापासून सरकारने रेकॉर्ड इन्स्पेक्टर्सच्या दोन जागा निर्माण केल्या. त्यांचे कार्य म्हणून ब्रेव्हीअरी रिपोर्टात सविस्तरपणे विवेचन केलेली इन्डेक्स डॉकेट सिस्टीम शिकवावयाची आणि प्रत्येक जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील रेकॉर्ड रूम मध्ये रेकॉर्डची मांडणी व्यवस्थित रीतीने झाली किंवा नाही ते पाहावयाचे, रेकॉर्डचे इन्डेक्सिग होऊन फेरिस्ते तयार करून रेकॉर्ड रूममध्ये रेकॉर्ड ठेविले आहे, ह्याची तपासणी करून त्या त्या कचेरीस दप्तर-व्यवस्थेबाबत मार्गदर्शन व सल्ला द्यावयाचा. प्रोबेशनरी मामलेदारांनी रेकॉर्डची माहिती करून घेतलीच पाहिजे असा दंडक घालून शिवाय ज्या मामलेदारांस

---

१. The Indexed Docket sheet system of correspondence and Records and Manual of office management (1919) by F. G. H. Anderson.

२. एफ्. जी. एच्. अॅन्डरसन स. १९२८ डिसेंबरमध्ये मुंबई सरकारच्या सेवेतून निवृत्त झाले.

रेकॉर्डची माहिती चांगली आहे ते सरकारी शिरस्त्याप्रमाणे दप्तरव्यवस्था चांगली ठेवतात असा रिपोर्ट रेकॉर्ड इन्स्पेक्टर्सकडून मिळाल्यावरच त्यांना कायम करावयाचे असे सरकारने ठरविले. त्यामुळे जिल्हा व तालुकानिहाय दप्तरे व्यवस्थित राहू लागली.

ब्रेव्हीअरी रिपोर्टात व अँडरसनच्या रिपोर्टात फाईली बांधणे व फेरिस्त करणेबाबत सविस्तर सूचना आहेत त्याचे सार :–

फाईल बांधावयाची रीत –

(१) प्रत्येक विषयाचे किंवा पोट विषयाचे कागद वेगळे ठेवावे व त्यांच्या फाईली वेगळचा ठेवाव्या.

(अ) टिपण किंवा स्वतंत्र हुकूम यांची व्यवस्था– टिपणसंबंधी वेळोवेळी जे नियम अमलात असतील त्या नियमानुसार व्हावी.

(ब) ज्या कागदांचा समावेश एकाहून अधिक होऊ शकेल असा कागद मुख्य विषयात दाखल करावा.

(क) गुप्त किंवा निम सरकारी (डेमी ऑफिशियल) पत्रव्यवहाराचे कागद खास गुप्त नसल्यास ज्या त्या विषयात दाखल करावे आणि

(ग) जर अशा प्रकारचे कागद नेहमी गुप्त ठेवावयाचे असतील तर त्याची निराळी फाईल करावी. ते जपून ठेवावयाचे असे समजून त्यांची व्यवस्था करावी.

कागदाचे वर्ष ठरविण्याबाबत –

कागदाची वर्गवारी ठरविताना त्याबाबत निर्णय झाला असेल त्या सालचा तो विषय आहे असे समजावे.

परंतु (१) जमाबंदी नमुना, (२) वार्षिक निवेदने, त्यांची पत्रके (३) ताळेबंद, वर्ष झाल्यावर तयार होतात ते कागद त्या त्या वर्षाचे आहेत असे समजावे.

फेरिस्ते

(अ) प्रत्येक फाईलचा विषय स्पष्ट कळेल असा लिहून त्या त्या विषयाच्या फायली एकत्र ठेवाव्या.

परंतु फाईलीतले काही कागद ठेवण्यासारखे, इतर फाडण्यासारखे असले तर ते वेगळे काढावे.

(२) निराळे ठेवावयाचे कागद पहिल्या फेरिस्ताच्या शेऱ्याप्रमाणे "अमुक विषय आणि वर्गाच्या फाईलीमध्ये (फेरिस्त अंक. . .) दाखल" असा शेरा लिहावा.

फेरिस्तामध्ये कागदांचा सारांश लिहावयाचा तो एकाच भाषेत लिहावा. मराठी, हिंदी किंवा इंग्रजी अशा निरनिराळ्या भाषेत लिहू नये. नोंदणी खात्याच्या नोंदीच्या वह्या आणि बारनिशी ज्या सालाच्या असतील त्याच्या दुसऱ्या वर्षाच्या सुरुवातीस ते सामान्य फेरिस्तात लिहावे.

फेरिस्ते कोणत्या कागदांची नकोत ?

(१) तूर्त फाडण्याच्या कागदांची (२) हिशोबी किंवा दुसरे कागद तयार करण्यासाठी केलेल्या टांचणांची अथवा तशाच दुसऱ्या साधनिक कागदांची; ठरावाचे मसुदे किंवा अशाच दुसऱ्या मसुद्यांची फेरिस्ते नकोत. (३) ज्या कागदांची कोणत्याही नोंदवहीत, रोजमेळात किंवा पत्रकात नोंद होऊन त्याची अनुक्रमे फाईल होत असेल आणि ती नोंदवही, रोजमेळ पत्रक, निरंतरसाठी ठेवण्यात येत असेल तर त्या कागदांचे फेरिस्त करण्याची आवश्यकता नाही. (४) रोज कामाचे वेगळे फेरिस्त न करता रोजचे काम हेच फेरिस्त समजावे.

व्यक्तीप्रमाणे किंवा कामाप्रमाणे फाईल

(१) सरदार, वतनदार, कॅप्टन, खासदार, नामवंत कार्यकर्ता, सरकारी हुद्देदार, मिलिटरी पेन्शनर, वगैरेंच्या फाईली त्या त्या व्यक्तींच्या नावाने सुरवातीपासून ठेवाव्यात. त्याचप्रमाणे (२) हद्द, निर्बंध, नियम वगैरेंच्या फाईली सालाप्रमाणे निरनिराळ्या न बांधता कामाप्रमाणे एकत्र कराव्या.

पाल्य, पालक, जप्ती, वहिवाटी संबंधीच्या कागदाच्या सवडीप्रमाणे, व्यक्ति-प्रमाणे किंवा त्यांच्या पोट भागातील कागदांच्या महत्त्वाप्रमाणे वर्गवारी किंवा विषयवारी किंवा कामाप्रमाणे फाईली बांधून ठेवणे सोईचे.

चलनांची (व्हाउचर) फेरिस्त

नगरी हिशेबी नियमांप्रमाणे चलनांचे फेरिस्त ज्या त्या खजिन्यांतून ताळेबंदाबरोबर तयार होऊन येते तेच कायम ठेवणे. नवीन फेरिस्त करण्याचे कारण नाही. तसेच अशा चलनांवर विषयाचे नाव लिहिण्याची आवश्यकता नाही.

फाईल बांधण्याचे प्रमाण

कोणतीही फाईल ६ इंचापेक्षा जास्त जाड होणार नाही अशा प्रकारे बांधावी. फाईल मोठी होत असेल तर त्याचे पोटभाग करून जास्त फाईली कराव्या. (अ) असे भाग केल्यावर प्रत्येक फाईलीचे नाव लिहून क्रमांक लिहावा.

पुस्तकांच्या व नकाशांच्या फाईली

(अ) पुस्तके, चोपड्या, नोंदवही वगैरेच्या फाईली बांधता येत नसतील तर त्यावर मजबूत कागद गुंडाळून त्याला फाईल समजावी. (ब) नकाशे असल्यास एकाद्या नळकांड्यात ठेवून तीच फाईल म्हणावी.

फाईली बांधण्यासंबंधी

एकाद्या कचेरीत (१) तालुकावार, (२) विभागवार (३) प्रांतवार (४) कारखान्याप्रमाणे (५) विषयवार आणि बस्ते विविध विषयांवर त्रोटक उल्लेख असेल तर ते कागद किरकोळ समजावे.

फेरिस्त झालेल्या फाईली दप्तरखान्यात

प्रत्येक कचेरीतल्या फाईली फेरिस्तांमध्ये (......वर्षापासून...वर्षापर्यंत) असा (निकाली) शेरा मारावा आणि पुढील वर्षाच्या महिनाअखेर अशा फाईली ज्या त्या कचेरीच्या दप्तरखान्यात ठेवण्यासाठी पाठवाव्या.

फेरिस्ताशिवाय फाईली ठेवू नये

फेरिस्त तयार नसलेल्या फाईली, चोपड्या नोंदवह्या वगैरे आल्यास त्या दप्तरखान्यात स्वीकारू नयेत असा कडक निर्बंध करावा. तो पाळण्यात कसूर होऊ नये.

वरील नियमांप्रमाणे जिल्हा व तालुका रेकॉर्ड्स् मधील कागदपत्रांच्या फाईली त्या त्या दप्तरखान्यात बांधलेल्या आढळतात.

स. १९१० पर्यंतचे ऐतिहासिक रेकॉर्ड खालील कचेऱ्यात असल्याचे समजते.

जिल्हाधिकारी, पुणे	१५२३ फाईली
,, सातारा	स. १८९७ पासूनचा आवक जावक पत्र-व्यवहार
,, अकोला	३ फाईली
,, चांदा	३३ रुमाल
,, भंडारा	२० फाईली मोडी, फार्सी व उर्दू स. १८६४-६५ चे ६१-६४ मौजवार फाईल्स
आयुक्त, नागपूर	स. १९२०-१९५१ सेक्रेटरी रेकॉर्ड्स्.
जिल्हाधिकारी, परभणी	मुतखबास इनाम वतन बद्दलच्या १२१८ फाईली, इनामे खालसा केल्याच्या मुतखबास ४५१ फाईली. रोकड रक्कम बक्षीस दिल्यासंबंधी मुतखबास ५४५ फाईली. जहागिरदारांना मुतखबास ३३ एकूण २२४७.

जि. ल्हाधिकारी, नागपूर	पॉलिटिकल डिपार्टमेंट ६० फाईली
कमिशनर, मुंबई	६९३ फाईली
जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी	खोती, पहाणी व तत्संबंधी रुजुवात.
जिल्हाधिकारी ठाणे	अबकारी, पोलीस, फॅक्टरी रूल्स, पहाणीपत्रक, तानसा पाणी योजना, पोस्ट ऑफीस, वजने मापे, आय कर, प्रादेशिक बदल आदी फाईली.
जिल्हाधिकारी, जळगाव	अबकारी, पोलीस, फॅक्टरी नियम, पहाणीपत्रक, पाणी योजना, पोस्ट ऑफीस, वजने, मापे, आय कर, प्रादेशिक बदल आदि फाईली. स. १९०६ पासून.
जिल्हाधिकारी , नासिक	वरीलप्रमाणे
शेतकी संचालक, पुणे	३१ फाईली, स. १८७६-१९१०.
उपप्रबंधन, महाराष्ट्र, महसूल न्यायाधिकरण, नागपूर	३०६७ फाईली, यात विशेषतः स. १८६४ ते १८८२ सालातील नागपूर भागातील पटवारी व पटेल यांसंबंधी माहितीच्या फाईली आहेत.
जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, यवतमाळ	६५ रुमाल, प्रत्येक रुमालात १५० ते २०० फिर्यादींची निकाली प्रकरणे स. १८९४ पासूनच्या काळातील आहेत.
जिल्हाधिकारी, बुलढाणा	इनाम रजिस्टर्स, इनामपत्रे, वतनदार, पटेल, पटवारी इत्यादींच्या वंशावळी, जुने वतनदार, पटेल आणि पटवारी यांच्या सरकार चाकरीच्या नोंदींची रजिस्टर्स.
भूविज्ञान व खनिकरण संचालक, नागपूर	स. १९०३ पासूनच्या ४१ फाईली.
कारागृह महानिरीक्षक, मुंबई	**तुरुंगातील हिस्टरी टिकेटः–** प्रत्येक कैद्याचे 'हिस्टरी टिकेट' असते. त्यात त्या कैद्यासंबंधी सर्व माहिती लिहिलेली असते. त्याचे नाव, गाव, कोठून आला, वय, जात, धंदा, श्रम करण्याची ताकद, देवी काढल्या की नाही, कधी काढल्या, त्याला दिलेले काम, त्याला द्यावयाचे अन्न, औषध, शिक्षा, चांगले काम केल्याबद्दल माफी, बक्षीस,

चुकीचे काम केल्याबद्दल दंड, सजा इत्यादि. राजकीय बंदिवानांची (पॉलिटिकल सफरर्स) माहिती ह्या रजिस्टरांवरून मिळते. सर्व तुरुंगातून कैद्यांच्या नोंदीची पुस्तके एकसारखीच आहेत. महाराष्ट्र राज्यात खालील तुरुंग आहेत. त्यातून राजकीय बंदिवानांची माहिती मिळते.

मध्यवर्ती तुरुंग :– (१) येरवडा (२) नाशिक रोड (३) नागपूर (४) औरंगाबाद. जिल्ह्यातील तुरुंग– (१) ठाणा (२) धुळे (३) विसापूर (४) कोल्हापूर (५) सांगली (६) आँर्थर रोड (७) हाऊस ऑफ करेक्शन, भायखळा (८) वरळी (९) अकोला (१०) अमरावती (११) परभणी.

हेडक्वार्टर सब् जेलस् :– (१) अहमदनगर (२) अक्कलकोट (३) इचलकरंजी (४) फलटण (५) सातारा (६) सावंतवाडी (७) सोलापूर (८) अलीबाग (९) भुसावळ (१०) जळगाव (११) कोल्हापूर (१२) नाशिक (१३) पुणे (१४) यवतमाळ (१५) भंडारा (१६) बुलढाणा (१७) चांदा (१८) वर्धा (१९) बीड (२०) नांदेड (२१) उस्मानाबाद.

(१) रत्नागिरी खास तुरुंग (२) जेलऑफीसर्स ट्रेनिंग स्कूल येरवडा (३) स्वतंत्रपूर कॉलनी आटपाडा.

जिल्हाधिकारी, मुंबई	शहर मोजणी व जमीन विषयक कागदपत्र.
संचालक, दारूबंदी व उत्पादनशुल्क, मुंबई	स. १८४९ पासूनच्या अबकारी (अफू, दारू, शस्त्रास्त्रे, दारुगोळा) इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार.
सहनिबंधक, सहकारीसंस्था, प्रशासक, पुणे	सहकारी संस्था, शेतकी सहकारी बँक, सहकारी क्रेडिट संस्था, सरकारी सेवकांच्या संस्था इत्यादी संबंधी जुन्या फाईली. स. १८९९ पासूनच्या.

विभागीय वन अधिकारी, यवतमाळ	'अ' वर्ग दिलेले कागदपत्र बरेच आहेत.
जिल्हाधिकारी, सोलापूर	"वरीलप्रमाणे"
जिल्हाधिकारी, कुलाबा	"वरीलप्रमाणे" (जंगल खर्डे, बोटखते, सूड, व महसूलविषयक पत्रव्यवहार)
नोंदणी महा निरीक्षक, पुणे	वार्षिक अहवाल व 'अ' वर्गातील कागदपत्र.
जिल्हाधिकारी, बीड (सर्व दप्तर उर्दू)	४४४७० फाईली. स. १८८६ पासून १९०९ पर्यंतचा हा सर्व पत्रव्यवहार उर्दूमध्ये असून त्यांची फेरिस्तेही उर्दूमध्ये आहेत. हे कागदपत्र मुख्यत: जमिनींचे तं`, पटवारी, वतन, पोलीस पाटील, इनामदारांच्या फिर्यादी, नगरी वर्षासन, इनाम, सनदा इत्यादीसंबंधी आहेत. याखेरीज १६ रुमाल इनाम चौकशी संबंधीच्या कागदपत्रांचे आहेत. औरंगाबाद, नांदेड, उस्मानाबाद, परभणी या जिल्ह्यातील खेड्यांचे गावझाडे यात आहेत.

प्रकरण ४

खाजगी दप्तरखाने

भारत इतिहास संशोधक मंडळ, पुणे, (स्था. स. १९१०)

ह्या संस्थेची स्थापना इतिहास संशोधक वि. का. राजवाडे यांनी केली. तिथून मंडळाच्या संशोधकांनी निरनिराळ्या ठिकाणी फिरून ऐतिहासिक कागदपत्रे गोळा करण्याचे काम हाती घेतले. हे काम करीत असताना ऐतिहासिक कागदांच्या नकला करणे, केलेल्या नकला रुजू पहाणे, तारखा घालणे, वगैरे कामे चालूच असतात. दप्तरखान्यातील आणखी एक महत्त्वाचे काम ही संस्था करीत असते. ते म्हणजे ज्यांच्याकडून विचारणा होते त्यांस इतिहासकालीन प्रसंग, व्यक्ती, त्यांचे काल, त्यांचे उल्लेख स्थळ सांगणे, हे होय. ह्यासाठी संस्थेत असलेले संशोधक हे ठिकठिकाणी जाऊन ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संशोधन करीत असतात. निरनिराळ्या गावी जाऊन अस्तित्वात असलेली दप्तरे तपासून व त्यातून निवडक कागद पाहून मंडळात आणून ठेवीत असतात. अशा प्रकारे स्थापनेपासून त्यांनी जवळजवळ एक लाखाच्या वर ऐतिहासिक कागदपत्र मंडळासाठी मिळवून ते मंडळात आणून, त्यावर क्रमांक घालून ठेविले आहेत. त्यात छत्रपतींची पत्रे, पेशवे, युरोपियन वकील, बादशहा व त्याचे वजीर, सरदार, शिलेदार, जहागिरदार, वकील, जासूद वगैरेंची पत्रे, जमाखर्चाचे कागद, त्यातील हुंड्या, वराता तसेच सामाजिक व आर्थिक माहिती ह्या कागदपत्रात सापडते. ज्या ज्या संशोधकांनी संशोधून कागदपत्र आणिले त्यांच्या नावे तो पत्रसंभार ठेविलेला आहे. त्यासंबंधीची माहिती अशी :–

आतार, शिकंदरलाल संग्रह[1]

मिया शिकंदरलाल आतार हे जातीने मुसलमान आणि पेशाने उर्दु शिक्षक. सातारा जिल्ह्यात वाई, वाळवे, रहिमतपूर इत्यादी गावी त्यांच्या बदल्या होत. त्याचा फार उत्तम उपयोग करून त्यांनी मोडी व उर्दु पर्शिअन लिपीतील संशोधनोपयोगी कागद मिळविले, अभ्यासिले आणि त्यांवर निबंधही लिहून पाठविले. स. १९१५ मध्ये ते मंडळाचे सभासद झाले आणि तेव्हापासून आमरण त्यांनी संशोधनकार्य केले. पेशवाईतील निवाडपत्र, वाळवे येथील संस्कृत शिलालेख, मराठी प्रश्नावली, जुनी मराठी गीते, हजरत वली मदन शहा संस्थानचे निवाडपत्र, भवाई-शाक्त संप्रदाय, रहिमतपूर येथील अफजलखानाची कबर, वाळवे कोटाची बांधणी इत्यादी लेख त्यांचे आहेत.

त्यांच्या दप्तरात २० पुडकी व अनुक्रमांक घातलेले सुमारे ४०० कागद आहेत. त्यात शिरगाव, पंत राजाज्ञा, येसाजी पवार, अध्यापक (माहुली) बाळकृष्ण जोतिसी (करवीर) अशा संबंधांचे तुरळक कागदांशिवाय कसबे वाळव्याचे बरेच कागद आहेत व ते जोशी, कुळकर्णी, देशमुख, पाटील, देशपांडे, ग्रामोपाध्ये, अशा विविध प्रकरणांचे आहेत. बहुतेक कागद पूर्वोत्तर मराठशाहीतील (मोडी) आहेत.

एक बांधलेली अलीकडे मोडीत लिहिलेली वही "छत्रपति घराण्याची माहिती" देणारी आहे. तीत जुन्या शिरस्त्याप्रमाणे शिवाजी व शाहू यांना आलेल्या सुमारे २१ बादशाही फर्मानांचा मराठी तर्जुमा, महालांची यादी, काही पौराणिक व ऐतिहासिक वंशावळी असा संमिश्र संग्रह आहे. (पृष्ठे सुमारे २००)

आपटे द. वि.

कै. दत्तोपंत आपटे यांचा संशोधनकार्यातील अधिकार सर्वमान्य होता. ते स. १९१९ मध्ये सभासद झाल्यापासून आमरण (स. १९४३ पर्यंत) अव्याहतपणे जवळजवळ पाव शतक इतिहास मंडळातील संशोधन कार्यात प्रमुख भाग घेत असल्यामुळे सर्व ठिकाणाहून आणि सर्व प्रकारचे कागदपत्र, ताम्रपट, पोथ्या, पंचांगे वगैरे ते संपादून आणीत आणि हे सर्व साहित्य ते मंडळाच्या संग्रहात ठेवीत. आजचा त्यांचा म्हणून जो संग्रह १२ रुमालात निराळा ठेवला

---

१. इतिहास संशोधकांनी मिळविलेले आणि मंडळास दान दिलेले सर्व कागद पत्र त्या त्या दात्यांच्या नावे मंडळात आहेत. व्यक्तींच्या नावापुढील संग्रह हा शब्द गाळला आहे. ही यादी अकारविल्हेने छापली आहे.

आहे तो एकप्रकारे गेल्या १६ वर्षांच्या काळात त्यांनी मुद्दाम वेगळा जमवून एकत्र ठेवलेला आहे. यामध्ये त्यांच्याकडे जमखंडी, हुकेरी, अथणी, तेरदाळ अशा दक्षिणेकडून आलेल्या बऱ्याच मोडी कागदांच्या त्यांनी स्वहस्ते केलेल्या नकला, काही फारसी, मोडी न नकललेले कागद, त्यांचे कित्येक निबंधांचे, टिपणांचे खर्डे, त्यांनी विशिष्ट उद्देशाने स्वहस्ते करून लिहिलेले उतारे, त्यांचा काही पत्रव्यवहार, गणिती टिपणे असा विविध प्रकारचा संग्रह आहे. यात साहजिकच शिवकालीन, पेशवेकालीन व आंग्लाईतील कागदपत्र, विशेषतः शिवकालीन महजर व अथणी शेट्टी संग्रहातील शिवचरित्र साहित्य खंड २ मध्ये छापलेल्या कागदांव्यतिरिक्त काही अस्सल व बरेच स्वहस्ते व इतरांकडून नकललेले कागद आहेत. त्यांच्या संग्रहात एक खर्ड्याची बखर (पहिली व शेवटची पाने गेलेली) मूळ मोडी व सोबत नकलून ठेवलेली प्रत अशा सिद्ध स्वरूपात आढळली.

शां. वि. आवळसकर

इतिहास संशोधक आवळसकर यांनी कोकणच्या इतिहास संशोधनाची बाजू मंडळात मोठ्या साक्षेपीपणाने सांभाळली होती. कोकणातील चौलचे अधिकारी, महाडचे मुसलमान देशमुख, पोलादपूर येथील चित्रे, सादोशीचे सरकले आदी इतिहासप्रसिद्ध घराण्यांकडून कागद त्यांनी मिळविले. तसेच सासवडच्या पुरंदऱ्यांकडूनही त्यांनी बरेच कागदपत्र मिळविले. त्यांपैकी काही कागद स्वतः आवळसकरांनी संपादून ते मंडळाकडून प्रसिद्ध करविले. तसेच महाराष्ट्र शासनानेही त्यांच्या कागदाचा एक संग्रह प्रसिद्ध केला आहे. आवळसकर स. १९६४ मध्ये निवर्तल्यावर त्यांनी जमविलेले सर्व कागद त्यांच्या इच्छेप्रमाणे मंडळात ठेवले.

इचलकरंजी

हे छोटेसे दोन पुडक्यांचे दप्तर श्रीमंत बाबासाहेब घोरपडे इचलकरंजी-करांच्या कृपेने सरकारी जबाबी दप्तरातून प्राप्त झालेले आहे. यात कित्येक अस्सल पत्रे व समकालीन (मोडी नकला), सुमारे पांचशे महत्त्वाची पत्रे व इचलकरंजीविषयक याद्या व तपशीलवार कागद आहेत. इचलकरंजीकर घोरपडे आणि पेशवे यांचे घरगुती नात्याचे संबंध प्रसिद्धच आहेत. यामुळे उभय घराण्यातील प्रमुख पुरुष व स्त्रिया यांचा घोरपडे घराण्यातील प्रमुख पुरुष व स्त्रिया यांच्याशी झालेला अस्सल खाजगी पत्रव्यवहार हा या संग्रहाचा एक विशेष होय. इचलकरंजीच्या इनाम गावांबद्दल आज्ञापत्रे, भगवंतराव रामचंद्र अमात्य हुकमतपन्हा, खेम सावंत भोसले, महादजी शिंदे व निजाम-इंग्रज

कारस्थाने याबद्दल पत्रे आहेत. अव्वल इंग्रजीतील इचलकरंजी हा कोल्हापूर राज्याचा इलाखा आहे किंवा नाही अशाबद्दलच्या वादातील इंग्रज अधिकारी मौंट स्टुअर्ट, एलफिन्स्टन, चापलीन, ग्रँट, जनरल वेलस्ली अशांकडे इचलकरंजी मार्फत करण्यात आलेली काही सविस्तर निवेदनेही या दप्तरात आहेत.

ओतुरकर रा. वि.

प्रा. रा. वि. ओतुरकर हे स. १९२१ मध्ये मंडळाचे सभासद झाले आणि इतिहासाचे अभ्यासक, क्रमिक पुस्तकांचे लेखक, महाविद्यालय प्राध्यापक इत्यादी अनेक नात्यांनी इतिहासात त्यांचे लक्ष असल्याने लवकरच ते संशोधन कार्यात लक्ष घालू लागले. त्यांनी वेळोवेळी पाक्षिक सभा, संमेलन व वाढदिवस अशा प्रसंगी टिपणे वाचल्यामुळे त्या टिपणांबरोबरचे कागद मंडळ संग्रहात सामील झाले. संगमनेरचे कुळकर्णी श्री. कोकीळ यांचे घराण्याचे पुष्कळ फार्सी व काही मोडी कागद त्यांनी मिळवून आणलेले रुमालात आहेत. त्यांनी सामाजिक कागदांचा एक खंड प्रकाशित केला आहे. या व्यतिरिक्त इतर काही मोडी कागद, एकदोन अलीबहादरची सुवर्णांकित कागदावरील जीर्ण पत्रे आहेत.

केळकर दि. गं.

पुण्यातील कारागिरीच्या ऐतिहासिक वस्तु, चित्रे, कलेचे नमुने वगैरे जमा करण्याचा विलक्षण नाद असलेले कवि अज्ञातवासी श्री. दि. गं. केळकर हे पुष्कळांना ठाऊक आहेत. राजा केळकर कलावस्तु संग्रहकर्ते श्री. केळकर यांनी सासवडचे श्री. मल्हारराव पुरंदरे यांजकडून सुमारे वीस हजार कागद १८५ पुडकी बांधून मंडळात ठेविले आहेत. यामध्ये बहुतांश उत्तर पेशवाईतील व बरेच अव्वल आंग्लाईतीलच आहेत. यामध्ये पत्रव्यवहार फार थोडा आहे. बहुसंख्य हिशेबी. पुरंदरे, देशपांडे सासवड, यांच्या व्यवहाराचे, सासवड, कराड, कऱ्हेपठार, नांदूर वगैरे ठिकाणांचे व जकात कुरणे, पागा, अशा कितीतरी बाबींची मनोरंजक माहिती देणारे रोजखर्डे, ताळेबंद, शिलकबंद या विविध प्रकारचे हिशेबी व कोर्ट दरबारचे कागद यात आहेत.

कळमकर वाई

वाईच्या या शास्त्री व ज्योतिषी घराण्याकडून मंडळ संग्रहात हस्तलिखित पोथ्या, पंचांगे, कुंडल्या यांशिवाय अनुषंगाने सुमारे २००० कागदपत्रे आलेली आहेत. यांमध्ये बरेच कागद सावकारी रोखे व स. १७५० नंतरचे हिशेब-ठिशेब, सामानांच्या याद्या, वै॥ नागाचार्य कळमकर यांचा पत्रव्यवहार वगैरे घरगुती संग्रह आहे. यामधून सामाजिक, आर्थिक माहिती निवडून काढता येण्यासारखी

आहे. या संग्रहात सारिका शतक, वेताळ पंचविशी अशी पूर्वी प्रचारात असलेली प्रकरणे मोडीत लिहिलेली, त्रुटित स्वरूपात काही आहेत. हा संग्रह स. १९३५ मध्ये मंडळाला मिळाला.

काळे दि. वि.

या दप्तरात सामान्यतः तीन प्रकारचे कागद आहेत. एक प्रकार ग्वाल्हेरचे शिंदे सरकारच्या लष्करी हिशेबाचे अव्वल इंग्रजीतील साधारणपणे स. १८४२ ते १८४६ या चार पाच वर्षातले व क्वचित आधींचाही एखादा असे कागद हे अस्सलच आहेत. हे सारे बंद सुटे आहेत व त्यावर अनुक्रम घातलेले असून त्यांमध्ये ताळेबंद, पत्रके, तक्ते, याद्या, करारचिठ्या, हजेरी, तलब वाटणीचे, रोजमुऱ्याचे तपशील, इसमवार तैनात जाबते, सावकारांकडून घेतलेल्या कर्जाचे सूडबंद, पलटणींचे हिशेब अशा प्रकारचे आहेत. दुसरा प्रकार स. १९३१ च्या सुमारास पेशवे दप्तरातून हिशेब पद्धतीच्या अभ्यासाला उपयोगी पडतील असे काढून आणलेले सुमारे दोनशे उतारे आणि तिसरा प्रकार नेरळ, उंब्रज, इंदापूर इकडच्या बाजूंचे काही घराण्यांचे, खोती बाबतीतील वादाचे व जकात बद्दलचे थोडे कागद आहेत.

कै. केळकर न. चिं. व केळकर य. न.

श्री. नरसिंह चितामण व श्री. यशवंत नरसिंह केळकर या सुप्रसिद्ध पितापुत्रांचा मंडळातील संग्रह छोटा परंतु महत्त्वाचा आहे. यामध्ये बापू गोखले व स्वामी चिदंबर दीक्षित यांचा (स. १८०६-१८०८) पत्रव्यवहार, श्री. कुणकेश्वर पुजारी यांचे कागद, अलाहाबादकर साने व किल्ले पुरंदर व वज्रगड संबंधी कागद (पा. स. १६।५८) आणि इतिवृत्त शके १८३४ मध्ये छापलेल्या कै. न. चिं. केळकर यांच्या "तोतयाचे खूळ" या निबंधाला आधारभूत असलेल्या व छापलेल्या पत्रांची अस्सल मुळे क्रमवार लावून ठेवलेली आहेत. याशिवाय जंजिरे विजयदुर्गचा एक स. १७६१ या सालांतील हक्कदारांचा जाबता आणि तालुके साळसी सुभा मालवण संबंधी कागद आहेत. ते सारे (स. १८२०-१८३८) सुमारचे आहेत. याशिवाय श्री. य. न. केळकरांनी स. १९३९ च्या सुमारास मिळविलेले यमुनाबाई देवधर यांचे आणि भावे घराण्याचे स. १८१८ च्या सुमाराचे हिशेबी कागद आर्थिक वगैरे अभ्यासाला उपयुक्त आहेत.

खरे ग. ह.

सुप्रसिद्ध इतिहाससंशोधक प्रा. ग. ह. खरे हे मंडळाचे आजीव सेवक असून तीन तपांहून अधिक काळ ते भारत इतिहास संशोधन मंडळासाठी खपत आहेत.

महाराष्ट्रात निरनिराळ्या ठिकाणी जाऊन त्यांनी निरनिराळ्या ऐतिहासिक घराण्याकडून मंडळासाठी कागदपत्र मिळविले. वाईहून पंत राजाज्ञांकडील, तळेगाव, पर्तगाली मठ, जुन्नर घाटपांडे, रहिमतपूर, खटाव, म्हसवड, सोपारा, जयपूर आदी ठिकाणाहून ऐतिहासिक कागदपत्र व पोथ्या इत्यादी सामुग्री आणून ठेविली आहे. काही कागद त्यांनी परत केले. पण त्यांनी जमविलेला संग्रह फार मोठा असून त्यांच्या याद्या तयार व्हावयाच्या आहेत.

चंद्रचुड दप्तर[1] (पर्याय होळकर दप्तर) (कला १)

माधवराव अप्पासाहेब चंद्रचूड यांचा एवढा मोठा संग्रह मंडळास देणारा पहिला दाता म्हणजे त्यांचे सुपुत्र. त्यांनी इतर कागद, वस्तु व पोथ्या देऊन त्यासाठी कपाट स्वखर्चाने बांधून दिले.

यात बारीक सारीक कागद मिळून ३० हजार आहेत. उत्तरेकडील राजकारणासंबंधी माहिती असून बहुतेक पत्रे, माधवराव बल्लाळ कारकीर्द

(१) माधवराव, रघुनाथराव, गंगोबा तात्या (चंद्रचूड) यांचे मुक्काम
(२) चंद्रचूड वंशावळ आदी हकीकती आहेत.

ह्याच कागदपत्रांतून चंद्रचूड दप्तर कला १ ली[2] प्रसिद्ध झाली.

चांदोरकर पां. मा.

श्री. पांडुरंग मार्तंड ऊर्फ आबासाहेब चांदोरकर हे मूळचे जळगावचे (पुण्यात स्थायिक झालेले) संशोधक स. १९१५ पासून मंडळाचे सदस्य झाले. लौकरच मंडळाच्या खंद्या संशोधकात त्यांची गणना होऊ लागली. मंडळाच्या सेवेत असताना दप्तर संग्रहाचे व दप्तर व्यवस्थेचे त्यांनी पद्धतशीर काम केले, आणि त्यांच्या नावचा असा एकूण ७००० कागदांचा, अनुक्रम घातलेला, १३ रुमालात बांधून ठेवलेला, आणि प्रत्येक कागदाचा एका ओळीत त्रोटक तपशील लिहून यादीबंद केलेला असा चांगल्यापैकी संग्रह आहे. ही यादी खुद्द श्री. चांदोरकर यांनी केलेली असल्यामुळे यथार्थ व अभ्यासोपयोगी आहे. यातील कागद त्यांना जेथून मिळाले त्या त्या व्यक्तीच्या नावाने साधारणपणे

---

१. गंगाधर तात्या चंद्रचूड हे मल्हारराव होळकरांचे कारभारी होते. त्यांनी रघुनाथरावांना मदत केली म्हणून पेशवे माधवराव त्यांवर रुष्ट झाले. अहिल्याबाईसाहेबाशी त्यांचे बनले नाही, इत्यादि इतिहास लक्षांत घेता चंद्रचूड दप्तराचे महत्त्व स्पष्ट होते.

२. चंद्रचूड दप्तर कला १ ली.

एकत्र लावून ठेवलेले आहेत. किमान ४७ ठिकाणाहून हे कागद मिळविले. या कागदांमध्ये देशमुख, देशपांडे, कुळकर्णी, कानगो, फडणीस, पारसनीस मठाधिकारी, सरदार जहागिरदार इत्यादी घराण्यांचे व वैद्य, जाधव, सप्रे, भागवत, बापट (मेणवली), पुरंदरे, राजोपाध्ये (सातारा), गुजर, मोघे (रिंगणगाव) इत्यादी कुटुंबांचे कागद आढळतात. एवढ्या विस्तृत संग्रहात हिशेबी कारभारविषयक, सावकारी, राजकारणी व शकावली सारखे संदर्भोपयोगी विविध नमुने आहेत. या यादीमध्ये (१) लेखक, (२) वाचक, (३) काल, (४) पत्रविषय (सारांश), (५) कागदाचा प्रकार (आज्ञापत्र, पत्र, कौल, रोखा वगैरे), (६) अस्सल का नक्कल, (७) प्रकाशनाचा तपशील (असल्यास) व (८) संपादन स्थल वगैरे शेरा इतका उपयुक्त तपशील दिलेला आहे. यामुळे थोड्याशा परिश्रमाने कागदाबद्दल प्राथमिक माहिती मिळण्याची सोय होते. अशा प्रकारे हळू हळू इतर दप्तरांची यादी करण्याचे काम साधने हाती येतील त्याप्रमाणे करण्याची योजना आखलेली आहे.

चापेकर ना. गो.

सेवानिवृत्त न्यायाधीश श्री. ना. गो. चापेकर यांची संशोधन प्रवण वाङ्मयसेवा सर्वश्रुत आहे. मंडळाच्या स्थापनेनंतर तिसऱ्या वर्षी ते मंडळाचे सभासद झाले आणि तेव्हापासून सामाजिक आणि आर्थिक इतिहासाच्या संशोधनपर असे अनेक निबंध त्यांनी वाचले. त्यात लोकगीते, चाली रीती आणि आर्थिक प्रश्न यांवरील निबंधांचा भरणा मोठा आहे. विशेषतः त्यांनी या संबंधी संशोधनाचे विश्वसनीय वाहन म्हणून खासगीवाले, चिपळोणकर कल्याणचे सुभेदार, तुळशीबागवाले, वैद्य अशांच्या हिशेबांचे मंथन केलेले सुप्रसिद्धच आहे. त्यांनी गोळा केलेल्या मुख्यत्वे आटपाडी परगण्याच्या देशमुख-देशपांड्यांकडील हिशेबी व इतर अनेक प्रकारच्या व्यवहारांचे अनेक कागद आहेत. शिवाय चिपळोणकर सावकार घराण्यातील वादविषयक, न्यायनिवाड्यांचे व सावकारी सुमारे २०० कागद आहेत. चाकणच्या ब्रह्मे घराण्याचे बरेच (सु. ६०) कागद आहेत आणि निषणकर अमृतराव निंबाळकर यांना पाठविलेली पेशवे प्रतिनिधी वगैरेंची स. १७५८ ते १७६१ च्या सुमाराची (नकला) पत्रे आहेत. तथापि आटपाडीचा संग्रह बराच मोठा म्हणजे सुमारे १००० कागदांचा संमिश्र आणि विविध प्रकारची आर्थिक व सामाजिक व्यवहारांची माहिती देणारा आहे. आटपाडी दप्तरात हिशेबी कागद बरेच आहेत आणि त्यात प्रतिनिधींचे हुकूम वगैरे आहेत. यातच एका पुडक्यात इंग्रजी

अंमलातील १८५९-६० मधील काही "ॲक्टांचा" मराठी तर्जुमा केलेली हस्तलिखित पाने आहेत.

चिंचवड संग्रह

चिंचवड संस्थानाकडे म. म. द. वा. पोतदार यांनी प्रयत्न केल्यावरून संस्थान संग्रहातील सुमारे ४५ पोती कागद स. १९३७ मध्ये मंडळ संग्रहात आली. श्री. कृ. वा. पुरंदरे यांनी त्याची तपासणी करून आता स. १९४५-४६ मध्ये त्यांनीच वर्गीकृत बांधून ठेवलेली १४० दप्तरे या संग्रहाची झाली आहेत. त्यात पेशवाई व अिंग्रजी अमलातील पत्रव्यवहार आणि हिशेबी कागदही पुष्कळ आहेत. त्याशिवाय इतर दप्तरातून आढळलेले चिंचवडविषयी कागदही ठेविले आहेत. या चिंचवड संग्रहाचा हिशेबी वह्यांचा फार मोठा संग्रह सुमारे ११० बांधलेल्या कीर्द, खतावण्या वगैरेचा आहे. ह्या वह्या आंग्लाईतील इ. १८४८ पासूनच्या आहेत. हा संग्रह बराच संमिश्र स्वरूपाचा आहे. हिशेबी, सावकारी, खासगी, पत्रव्यवहार आणि कारभारविषयक कागद यांत आहेत. या कागदात गोपाल त्रिमल व रायाजी त्रिमल, रामचंद्र नाईक पुंडे, भगवंतराव गुपचुप वगैरे नावे आढळतात. अेकबोटे घराणे व पुण्याचे शितोळे देशमुख यांचाही पत्रव्यवहार यात आहे.

चिपळोणकर

सावकार घराणे चिपळोणकर यांच्याकडील हिशेबी कागदाची शे-दीडशे पुडकी कै. विश्वनाथ काशीनाथ राजवाडे यांनी मंडळासाठी मिळविली. त्यांचा चांगला अभ्यास करून पुढे ही शाखा डॉ. ना. गो. चापेकर आणि प्रा. वा. गो. काळे यांनी नावारूपास आणली हे विश्रुत आहे. चिपळोणकर दप्तरातील हिशेबीबंद शकवार लावून ठेवले आहेत, त्यांचे रुमाल १५ आहेत. काही विशेष अभ्यास करताना त्यातील कागदांची विषयवार वर्गवारी करण्याचा प्रयत्नही थोडाबहुत काही अभ्यासकांनी केलेला असून काही पुडकी वर्गवारी लावलेली आहेत. या घराण्यातील इतर कागद डॉ. ना. गो. चापेकर यांच्या संग्रहात आढळतील.

जेजुरी

निरनिराळी दप्तरे पाहून त्यातून एका विशिष्ट विषयाचे कागद एकत्र करून ठेवण्याची पद्धत आहे. तिला धरून कै. श्री. स. ग. जोशी यांच्या दप्तरातून व अत्रे दप्तरातून जेजुरी संबंधीचे कागद सुमारे ३००२ छोटयाशा दप्तरात निराळे ठेवलेले आहेत. यामध्ये खुद्द देवस्थानच्या यात्रेच्या कमाविशीचे

हिशेब, पुजारीपणाचे वाद, निवाडपत्रे, तकरीरा, जबान्या, याद्या, देवाच्या दागिन्यांच्या याद्या, उत्पन्नाच्या वाटण्या, वाद्ये, मुरळचा वाद, पुजारी, भगत, पाटील, कुळकर्णी, जामदार, ओतारी, चांभार, महार, लोहार, इत्यादिकांचे कागद आहेत. क्षेत्राशी संबंध असल्याने या रुमालात क्वचित् चंद्रग्रहणानिमित्त दान, पादुकांना वाहिलेल्या वस्तु वगैरेचा निर्देश साहजिक येतो.

जोशी वा. वि.

वासुदेव विष्णु जोशी यांनी रा. ब. पारसनिसांच्या बरोबर संशोधनात लक्ष घातल्यामुळे त्यांना ऐतिहासिक दृष्टी लाभली होती. त्यांचे वास्तव्य खुद्द सातान्यातच असल्यामुळे त्यांनी छत्रपतींच्या कागदपत्रांचा बराच संग्रह मिळवून तो इतिहास मंडळाला बहाल केला. त्यांचे संग्रहामध्ये पेशवाईच्या अखेरचे आणि अव्वल इंग्रजींचे कित्येक विश्वसनीय आणि समकालीन परिस्थितीबद्दल अधिकृत माहिती पुरविणारे कागद आहेत. सुमारे ३२५ अनुक्रमांकित कागदांमध्ये दिनकरराव मोहिते व त्रिबकराव दाभाडे अशांची पत्रे, छत्रपतींचे घराण्यातील खाशांचा पत्रव्यवहार, छत्रपतींना आलेली महत्त्वाच्या व्यक्तींची सुवर्णांकित पत्रे, शिवाय छत्रपतींनी परिश्रमाने मिळवून ठेवलेली बरीच उपयुक्त माहिती सामाजिक व धार्मिक स्वरूपाची आहे. दाजीबा दादा सरसुभेदाराचे कचेरीतील कागद, रुपयास बट्टा आकारणीचे पत्रक, छत्रपतींचे व कंपनी सरकारचे जाहीरनामे, राज्याभिषेकाविषयीं तीर्थोदकांची वगैरे यादी आणि अगदी अलीकडील "गॅझेट न्यूज पेपर "मधील छत्रपतींच्या दिवाणावर लिहिलेल्या लेखांचे (स. १८३७) तर्जुमे असे संमिश्र आणि मनोरंजक साहित्य आढळते. यामध्येच पुर्नविवाह व सती याबद्दल चौकशीने मिळविलेली माहिती व पावसकर जोशी व वरखेडकर जोशी यांचेमधील ज्योतिष वतन वादही बऱ्याच विस्ताराने नमूद झालेला आहे.

जोशी स. ग.

ह्या इतिहास संशोधकाने कागद शोधण्यासाठी सबंध मावळ पालथा घातला आणि सुमारे ९,००० कागद मिळविले. ते ३७ दप्तरात ठेविलेले आहेत. त्यांची कच्ची सूची तयार आहे.

तांबवेकर

तांबवेकर या सावकारी घराण्याचे सुमारे ३५० निवडक कागद (स. ग. जोशी यांनी मिळविलेले) एका स्वतंत्र रुमालात संग्रहित करून ठेविले आहेत. यांमध्ये ढोबळ मानाने स. १७२८ पासून पाऊणशे वर्षांच्या कालखंडातील

तांबवेकरांच्या सावकारी, दुकानासंबंधी आणि घरगुती व्यवहारासंबंधी हिशेबी व इतर कागदपत्र आहेत. कर्जरोखे, देण्याघेण्यासंबंधी याद्या, खातेवार हिशेब, सावकारी ठराव व करार, सरकसीचे आढावे, फारखती, आपसातील ठराव, दत्तविधाने, विकल्प जाण्याची कलमे, पुणे सातारा व पंढरपूर येथील घरांचे व्यवहार, दागिन्यांच्या वगैरे मोठमोठ्या याद्या आणि एकंदर कौटुंबिक जीवनातील अडीअडचणी दाखविणारा हा पत्रव्यवहार सुसंगत अनुक्रम घालून ठेवलेला आहे.

तुळशीबागवाले

पुणे येथील श्रीमंत कचेश्वरराव (तात्यासाहेब) तुळशीबागवाले यांनी आपण होऊन म. म. पोतदार यांचेद्वारा आपल्या घरची जुन्या कागदांची तेवीस पोती मंडळास दिली. यामध्ये विविध प्रकारची २६७ पुडकी मिळून सुमारे चाळीस पन्नास हजार कागद असून खास हिशेबांच्या वह्यांचे १३ रुमाल आहेत. त्यापैकी २ रुमाल तुळशीबाग संस्थानचे असून त्यात स. १८५९-६० पासून १८८६-८७ पर्यंतच्या वह्या आहेत. खुद्द तुळशीबागवाल्यांचा खाजगी रोजनामा, रोजकीर्द, खतावणी. टांचणवही वगैरे स. १७४५-४६ पासून स. १८७७-७८ पर्यंतच्या ९१ वह्या ११ रुमालात आहेत.

तेरदाळ-देसकत

ह्या संबंधीचे दोन रुमाल दत्तोपंत आपटे यांच्या संशोधकीय परिश्रमाचे फल म्हणून पाहण्यासारखे आहेत. हनगंडीकर देसाई यांच्या उत्सुकतेमुळे ह्या देसकतीचे ऐतिहासिक संपूर्ण दर्शन व्हावे म्हणून पेशवे दप्तरातून मिळविलेल्या नकला, हनगंडी दप्तरातील ताळेबंद व संग्रहातील फारसी, मराठी कागद काही नकललेले, काही छापलेले, त्यावरील टिपणे आणि प्रकरणशः तयार झालेला दत्तोपंत आपटे यांच्या हातचा प्रबंध (नक्कल) असा हा मोठा संग्रह आहे. हनगंडीकर देसायांचा याच विषयावरील पत्रव्यवहार, टिपणे वगैरेही आहे. काही नकलांबरोबरच अस्सल कागदांची छायाचित्रे व अधिकृत नकलाही आहेत. यातच एक मुधोळच्या पूर्वेतिहासाबाबतचे टंकलिखित बंदांचे पण सोनेरी नाव छापलेले पुस्तक आहे.

थत्ते ना. प. (३१०-३२०)

वाईचे श्री. नारायण परशुराम थत्ते यांनी आपलेकडील पोथ्या वगैरेचा संग्रह सुव्यवस्थित राखण्याची काळजी घेऊन स. १९५३ च्या सुमारास मंडळाचे सभासद झाल्यानंतर आपल्याकडील फार्सी, मराठी कागदपत्रांचे रुमाल त्यांनी

मंडळाकडे दिले. या कागदात घरगुती पत्रव्यवहार व हिशेबी कागद वर्षवार व व्यक्तिवार लावलेले आणि मालकांनी महत्त्वाच्या मुद्यांचे त्रोटक टिपण केलेले आहेत. पत्रव्यवहार स. १८३६ ते १८४८ पर्यंतचा आणि हिशेबी कागद आहेत. यात वैयक्तिक हिशेब, सिलकबंद, झाडे, तेरीजपत्रक, टिपण, टाचण, स्वारी खर्च, यात्रा खर्च, मेजवानी खर्च, दुकान हिशेब, तीर्थ श्राद्ध-प्रायश्चित्त खर्च, संस्कारांचे खर्च आणि यादी खर्चाचा अजमास असे अनपेक्षित पद्धतशीरपणाचे कागद आहेत. याच हिशेबी कागदात स. १८४७ -१८५३ या मुदतीत काशीयात्रेसाठी वगैरे ब्रह्मावर्ताकडे जाऊन राहिलेल्या यजमानणीचा जमाखर्च आला आहे. या सुमाराचे काही हिशेब मोडीत न लिहिता बालबोधी आहेत, हे विशेष आहे.

थिटे

थिटयांचे वैदिक शास्त्री घराणे वाईचे. त्यांच्याकडून पंचांगे व हस्त-लिखित पोथ्या मंडळाकरिता मिळविल्या त्या निराळ्या संग्रहात ठेविलेल्या आहेत. काही मोडी पत्रे, स. १९०० च्या सुमारचा फुटकळ पत्रव्यवहार, स्थंडिल रचनेचे रंगपट, काही देवालयास आणि क्वचित वेताळ पंचविशी अगर ओवीबद्ध हरिश्चंद्राख्यान असे किरकोळ कागदपत्र त्यात आहेत.

दाभाडे

सेनापति दाभाडे दप्तर ही विद्यमान वंशज श्रीमंत सरदार वीरधवल यशवंतराव (आबासाहेब) दाभाडे (तळेगाव दाभाडे, जि. पुणे) यांची मंडळाला अनाहूत पण मूल्यवान देणगी स. १९५० मध्ये मिळाली. या दप्तराची सुमारे ९४ पोती (सु. ४० हजार कागद) होती. कागदांची निवड, वर्गवारी व प्रकाशन तत्परतेने व्हावे म्हणून प्रा. नरहर रघुनाथ फाटक (मुंबई) यांनी देणगी दिली, त्यामुळे निवडक "सेनापती दाभाडे दप्तर भा. १ ला" हा १४५ कागदांचा (स. १५१० ते १८०६) खंड मंडळाच्या स्वीय ग्रंथमालेत स. १९५१ त प्रकाशित झाला. (स्वीय ग्रं. मा. क्र. ८१) हा संग्रह म्हणजे कागदपत्रांचा सागरच असून तो व्यवस्थित लावून झाल्यावर त्यातून बखरी, वंशावळी व आर्थिक, सामाजिक, कारभारविषयक कितीतरी महत्त्वाचे कागद मिळतील. तळेगावकर सेनापति दाभाडे हे घराणे अष्टप्रधानातील सेनापति पद धारण करणाऱ्यांचे. या घराण्याचे सर्व कागद एकदम मिळाले या दृष्टीने या संग्रहाला फार महत्त्व आहे. हे कागद प्रा. ग. ह. खरे यांनी मंडळसंग्रहात दाखल केले.

छापलेल्या (खंड १) कागदांची मूळे व त्यांच्या नकला स्वतंत्र अभ्यासासाठी वेगळ्या ठेवलेल्या आहेत.

दीक्षित पटवर्धन- नाशिक

नाशिकचे इनामदार प्रो. वि. मा. दी. पटवर्धन, एम्. एस्‌सी,. यांचे कडील स. १७४८-१७९२ या काळातील जमाखर्ची वह्या १२६ एकूण १८ रुमालात आहेत. त्यात रोजनामा, खातेवही, व्याजवही अशा हिशेबाच्या वह्या, शिवाय सुटया कागदांचे (सुमारे ५०००) पाच रुमाल आढावे, मेळ, खानदेश, गुजराथ सुभेदारीबद्दलचे कागद मंडळाला स. १९३८ मध्ये दिले.

दीक्षित पटवर्धन – पुणे

पुण्याचे श्री. स. मा. दीक्षित पटवर्धन यांचेकडील १०४ जमाखर्ची वह्या (१२ रुमाल) मंडळाला स. १९३४ मध्ये मिळाल्या. यांमध्ये स. १७५० पासून स. १८३६ पर्यंतचे हिशेब आहेत. फुटकळ हिशेबी कागदांचे ३ रुमाल असून सावकारी व घरगुती कागदांचे ९. रुमाल असून त्यात कर्जरोखे, सावकारी व्यवहार, हुंडया अशा प्रकारांचे सुमारे ६००० कागद आहेत. दीक्षित पटवर्धन हे अनेक राजपुरुषांचे सावकार व तत्कालीन व्यवहाराप्रमाणे कमाविसदारी करणारे असल्यामुळे सावकारी, सराफी, व्यवहार, कारकुनी पत्रव्यवहार, कमाविसदारीचे हिशेब, वगैरे कागद या दप्तरात आहेत.

दीक्षित पाटणकर

पेशव्यांचे गुरू वे. नारायण दीक्षित पाटणकर यांच्या कायगांव येथील दप्तरातील सुमारे १८००० कागद ह्या संग्रहात आहेत. त्यात इ. स. १७६० पासून पेशवाई अखेरपर्यंतचा पत्रव्यवहार व जमाखर्ची कागद सुमारे (१५० दप्तरे) आहेत.

धौम-वाई

हा सहा पुडक्यांचा सुमारे ३०० कागदांचा छोटा रुमाल श्री. स. ग. जोशी यांनी आपल्या अनुक्रम घातलेल्या कागदातून निवडून वेगळा बांधलेला असून यात "धौम वाई" संबंधीचे कागद एकत्र ठेवलेले आहेत. यात साधारण-पणे स. १६७८ पासूनचे धौम संबंधीचे कागद (मूळ व नकला) मिळून आहेत. धौमचे धार्मिक महत्त्व ध्यानात घेता यातील अग्रहार, सनदा, देवस्थानांचे उत्सव व इनामे, पालखी, धर्मशाळा, यासंबंधी वाद, जमीन शिवाराची पाहणी, वाटणी, देवांचे दागिने वगैरे माहिती असून शिवाय जोशी, आडकर, गुरव-आडकर, यजुर्वेदी जोशांच्या आपसातील भाऊबंदकी यासंबंधी हकीकती येतात.

काही वंशावळी, करीणे, जबान्या, दीपमाळ वाद, भुते घालण्याचा प्रकार, बावधन वाई येथील शेटे महाजनकीचे निवाडपत्रही आहे. शिरगांवच्या मशिदी मुलाण्याबद्दलचे बरेच कागद आहेत. शिवाय पसरणी येथील रामदासी मठाबाबत नकललेले बरेच कागद आहेत. त्यांवरून रामदासी मठाच्या व्यवस्थेची कल्पना येते. यात पेशवे, प्रतिनिधी, शाहू यांनी दिलेल्या काही सनदा आहेत.

नवांगूळ

कै. बाळकृष्ण शंकर नवांगूळ हे शिक्षक स. १९१८ च्या सुमारास मंडळाचे सभासद झाले. त्याच्या पूर्वीपासून त्यांचे इतिहास संशोधन आणि भारत इतिहास संशोधक मंडळ यांजकडे लक्ष असून त्यांनी हेमाडपंती मेस्तक, काशी विश्वेश्वराचे मंदिर, रायगड संरक्षणाबद्दल सनद अशा विषयांवर टिपणे व निबंध वाचले. बरेच महत्त्वाचे कागदपत्र त्यांनी मंडळाला मिळवून दिले. मंडळामध्ये त्यांचे छोटेसे दप्तर आहे, त्यामध्ये सुमारे १००-१५० कागद क्षेत्र कराड व प्रांत कराड विषयक आहेत. कराड संबंधी छत्रपतींनी दिलेले अग्रहार, क्षेत्रात झालेले सामाजिक व धार्मिक निर्णय, प्रायश्चित्ते, मुहूर्त निश्चय इत्यादी अनेक विषयांच्या जोडीला गिजऱ्यांच्या वृत्तिवतनविषयक वाद, क्षीरसागरांच्या इनामाबद्दल ताकीदपत्रे, देशमुखी व सरदेशमुखी बद्दलचे हिशेब, सुमारे १०२२ चा कागदांचा एक जुना आणि इतर सावकारी घरगुती, सरकारी, राजकारणी व निमराजकारणी अशी काही पत्रे आहेत. यामध्ये शिवपूर्वकालीन, मराठेशाहीतील व अव्वल आंग्लाईतील कागद, नकला, बारनिशा व पत्रे आहेत. यात प्रतिनिधी घराण्याशी संबद्ध असे औंधचे काही कागद आहेत आणि वतनविषयक व देण्याघेण्यासंबंधी पत्रव्यवहार आहे.

पंचांगे–कुंडल्या

मंडळाच्या संग्रहात शके १६३३ पासून अगदी आजपर्यंत सुमारे २८६४ पंचांगे आहेत. त्यांपैकी हस्तलिखित ९०२ (श. १६३३ ते १८०४) शिळाछापावरील ८९७ (श. १७५६ ते १८३२) आणि खिळेछापाची सर्वात जास्त म्हणजे १०६५ (श. १७९४ पासूनची) आहेत. ज्या वर्षांची पंचांगे उपलब्ध नाहीत अशी अनेक वर्षे आहेत आणि ज्या वर्षांची पंचांगे उपलब्ध आहेत तीही सर्वच संपूर्ण आहेत असे नाही. कालगणनेची अचूक साधने म्हणून त्यांची व्यवस्था कालानुक्रमाने करावी लागली. अनेक संशोधकांनी आणि संग्रही व्यक्तींनी या मूल्यवान संग्रहात भर घातलेली आहे. प्रस्तुत संग्रहात श्री. द. वि. आपटे, श्री. आबा चांदोरकर, श्री. सरदार मुजुमदार, श्री. शं. ना. जोशी,

श्री. स. ग. जोशी, श्री. वा. वि. जोशी प्रभृती संशोधकांनी आणलेली आणि वाईचे श्री. नीळकंठशास्त्री परांजपे, श्री. थिटे, सासवड येथील परांजपे, श्री. ग. ह. खरे, कळंबकर, श्री. म. वि. साने, वाईचे श्री. ऐनापुरे, श्री. रानडे व नातू, सिन्नरचे देशमुख, हिंगणे दप्तर, गोरे संग्रह अशा विविध घराण्यातली पंचांगे समाविष्ट झालेली आहेत.

पंचांगकार्याला पोषक परंतु बहुतांशी कुतुहलजनक वस्तु म्हणजे ऐतिहासिक कालातील व्यक्तींचे जातक वर्तविणाऱ्या कुंडल्या होत. केवळ जन्मग्रहांची टिपणे अक्षरशः निरनिराळ्या दप्तरातून अनेक आहेत. परंतु प्रेक्षणीय व निवडक अशा कुंडल्या स. १७३२ पासून स. १८२१ च्या दरम्यानच्या अशा सुमारे ५० आहेत. यातील फलज्योतिष कथनाच्या जोडीला यांवरील ग्रहांची चित्रे वगैरे नमुनेदार आहेत. यातील कुंडल्यांची लांबी सर्वसाधारण ५ ते १८ इंच असून कित्येकांची ४०,५३,५७ इंचही आहे. एक सचित्र कुंडली तर तर ८० इंच लांब भरते. हा संग्रह मर्यादित प्रमाणात समाजातील काही थरांचे प्रातिनिधिक आहे. एक कुंडली शक १६८३ वृषनाम संवत्सरामध्ये आषाढ शु॥ ४ ला गुरू क्षेत्रांनजीक झालेल्या " गोब्राम्हण पालकांना " श्रीमता संज्ञकानां प्रभुवर्याणाम् " आहे. हे माधवराव पटवर्धन, रास्ते सरदारांपैकी कदाचित असतील.

पंत राजाज्ञा

वाई येथील पंत राजाज्ञा घराण्यातील सुमारे चाळीस एक रुमाल तपासून निवडलेल्या कागदांचा एक रुमाल व आणखी अभ्यासासाठी उपयोगी वाटलेले सुमारे पाच पोती कागद स. १९५० मध्ये प्रा. ग. ह. खरे यांनी मिळवून इतिहास मंडळात आणून ठेवले. यामध्ये वाई परगण्याच्या देशपांड्यांचे कागद, पोते, कोठी वगैरे महाल्यांचे वगैरे हिशेबी कागद, मामलती संबंधी सावकारी पत्रव्यवहार, नोकरांसंबंधीचा हिशेब इत्यादी कागद पुडक्यात आहेत.

पुरंदरे कृ. वा.

कृष्णाजी वासुदेव पुरंदरे (सासवड) ऐतिहासिक क्षेत्रात पूर येथील रहिवाशी. मराठी शिक्षक. यांची इतिहास संशोधन व ऐतिहासिक ग्रंथ प्रकाशनाची संशोधकी कामगिरी मोठी आहे. त्यांनी पुरंदरे दप्तरातील कागद तीन खंडात प्रसिद्ध केलेले असून त्यातील कागदांची मूळे व्यवस्थित लावून ठेवली आहेत. न छापलेले असेही कागद त्यांनी मंडळात ठेवलेले आहेत. त्यांपैकी

५

अनेकांच्या नकला आहेत. पुरंदरे यांच्या नोंदीवरून पुरंदरे दप्तर खंड ४ व ५ यांची जुळणी त्यांनी करून ठेवलेली दिसते. उरलेले कागद विविध स्वरूपाचे आणि महत्त्वाचे आहेत. आणि त्यात साहजिक सासवड, पुरंदरे घराणे, अत्रे पुरंदरे वाद, पेशवे विषयक निवडक कागद त्यात आहेत.

पोतदार द. वा.

म. म. द. वा. पोतदार, यांनी साधारणपणे स. १९३० च्या पूर्वी संपादन केलेले सुमारे ४०० अनुक्रम घातलेले विविध कागद या रुमालात आहेत. यात स. १८२८ चे बळवंतराव दिनकरराव कर्वे यांचेकडील नाना प्रकारचे ताळेबंद तेरीज, बोटखत, सिलकबंद, लावणी आकार, उचापत वगैरे हिशेबी कागद ज्ञानचंद्रोदय या शिळा छापी व नियतकालिकाचे शक १७६३ व ६४ चे काही अंक (साधुसंत चरित्रात्मक) पेशव्यांच्या बखरीची अगदी अलीकडील नक्कल, संस्थानिक पटवर्धन घराण्याच्या हकीकतीची वही, पायगुडे देशमुख मौजे आगळंबे यांचे संबंधी वतनी वगैरे थोडेसे कागद आणि जुन्या कागदात बहुधा आढळणारे पदपदांतरे, यंत्रमंत्र व औषध असेही काही आहेत. यात भागवताचा गद्यातील अर्थ परंतु मोडी लिपीत लिहिलेला असे ८३ दुंडे आहेत. या रुमालाचा विशेष म्हणजे यात तोफखानेवाले पानसे यांच्या घराण्याचे मौ. सोनोरी ता. पुरंदर जि. पुणे विषयक इंग्रजी अमलातील काही कागद आणि चांदोरीकर हिंगणे वकील यांजकडीलही काही पत्रव्यवहार आहे. पानशांच्या कागदात अलीकडील लवादाचे हिशेबी, सरंजाम विषयक व इनाम हक्कासंबंधी कागद आहेत. हिंगण्यांचे कागद राजकारणी महत्त्वाचे महादेवपुत्र बापू, देवराम, दामोदर, व पुरुषोत्तम यांच्या वेळचे व हातचे आहेत. त्यांचे हिंदुस्थानातील सरंजाम, सावकारी व्यवहार, वकिलातीबद्दल निर्देश, दिल्ली, झासी, उज्जैन असे उल्लेख, मामलत-मोकाशांची कारभारनिदर्शक पत्रे याद्या वगैरे पुष्कळ प्रकरणे यात आलेली आहेत.

बखरी

मंडळ संग्रहातील बखरींचे लहान मोठे १५ रुमाल आहेत व त्यात सुमारे ५० बखरी बहुतांशी (मोडी) आहेत. त्यांत बऱ्याचशा पौराणिक. सारिका शतकासारखी काल्पनिक आणि एक दोन आख्यान कथनात्मक आहेत, या श्री. वा. वि. जोशी, श्री. द. वि. आपटे, श्री. सर मुजुमदार, श्री. स. ग. जोशी, श्री. का. प. साने, श्री. वि. ल. भावे, श्री. गं. के. देशपांडे, श्री. कृ. वा. पुरंदरे आणि श्री. चितळे, श्री. शं. ना. जोशी प्रभृतींनी मंडळासाठी आणिलेल्या

यातील ऐतिहासिक बखरी बऱ्याच त्रुटित आहेत. त्यांमध्ये पानिपतसंबंधी बऱ्याच आहेत. दत्तोपंत आपटे स्मारक मंडळाने भाऊसाहेबांची बखर प्रसिद्ध करण्याकरिता जमविलेली साधन सामग्री आणि एक संपूर्ण प्रत (नकललेली) आता मंडळ संग्रहात आहे.

बापट, पनवेल

पनवेल (जि. कुलाबा) चे श्रीमंत बापट यांचेकडून त्यांच्या घराण्या-संबंधीचे एक पोते भरून कागद म. म. द. वा. पोतदार यांनी स. १९३८ मध्ये आणले. एवढेच हाती लागले व ते रा. बापट यांनी त्यांच्या स्वाधीन केले. त्यांचे एकूण २० रुमाल आहेत. यामध्ये व मुख्यत्वे पुरुषोत्तम बल्लाळ व हरी पुरुषोत्तम यांचे कागद असून त्यात काही हिशेबी व बाकीचे काही वैयक्तिक पत्रव्यवहाराचे, श्रीरामाच्या व श्री. बल्लाळेश्वराच्या उत्सवाचे, मिठागरांबद्दलचे आणि पनवेलच्या इतिहासाचे व सावकारी, ग्रामण्यविषयक वगैरे आहेत. यामध्ये साहजिकच उत्तर पेशवाईतील समाजस्थितीबद्दल, व काही जकाती-बद्दल माहिती देणारे बापटांचे खासगत हिशेबही आहेत.

बेंद्रे वा. सी.

या साक्षेपी संशोधकांनी मंडळात पाक्षिक सभांत वगैरे बरेच कागद आणून वाचल्याच्या नोंदी सापडतात. परंतु त्यांनी वाचलेल्या कागदांपैकी बहुतेक मंडळ संग्रहात सामील झाले असावे. यामुळे त्यांचे स्वतंत्र दप्तर असे सापडत नाही.

बोरवणकर

श्री. बोरवणकर यांचा ४५ पौराणिक आख्यानांचा हा संग्रह दि. ४-४-१९४३ रोजी मंडळाला मिळाला. श्री. बोरवणकर हे पार्डी (जि. सुरत) येथील असावे. यात सीताहरण, रुक्मिणी स्वयंवर, अंगद शिष्टाई, सुभद्राहरण, इत्यादी अनेक हिंदी मराठी आख्याने आहेत. त्यामध्ये अशा पौराणिक नाटका-तील पात्रयोजनेच्या नावनिशीच्या याद्या आहेत. ह्याच संग्रहात अंबाला येथील कोणा श्री. जोशी यांची एक आख्यानाची वही आणि मेरठच्या एका गृहस्थाचे आख्यान काव्याचे टिपण आहे.

मार्डी देशमुख

सोलापूर जिल्ह्यातील मार्डी परगण्याचे देशमुख देशपांड्यांसंबंधाचे सुमारे हे ४०० कागद श्री. शंकरराव जोशी यांनी संपादन केलेले आहेत व त्यांच्यावर

सलग अनुक्रम आहेत. मार्डीकर देशमुख व देशपांडे यांचे वतनासंबंधी कागद, परगण्याचे हिशेब, परगण्यांतील मोकदमांची पत्रे असे कागद यात आहेत आणि सिवेचे व हक्क लाजिस्यांचे तंटे, त्यातील निवाडपत्रे, महजर वाटण्या, खरेदी पत्रे आणि तंटयांच्या संबंधातील जबान्या, राजीनामे, याद्या, तकरीरा आहेत. यातील कागदपत्रांवरून ग्रामपंचायतींतील पंचांचे निर्णय, गोतसभेची कार्य-पद्धती व पाडेवारकीच्या वतनाबद्दल काही माहिती मिळते. या मार्डीकरांच्या वंशजांकडून गोत्र हत्या झाल्यामुळे ग्रामण्यातून श्री क्षेत्र पंढरपूरच्या विद्वत्सभेने त्यांची केलेली शुद्धी या संबंधातील बराच पत्रव्यवहार मनोरंजक आहे. अशौच निर्णयाबद्दल काही तपशील आढळतो. जहागिरदार शाहाजी सुत मालोजी निंबाळकर यांच्या शिक्क्याचे एक दोन कागद यात असून जानोजी भोसले यांच्या लष्करच्या दंगलीचे त्यांनी बसविलेल्या खंडण्यांचे वगैरे उल्लेख आहेत.

मिरीकर ना. य.

श्री. सरदार नारायण यशवंत मिरीकर हे नगरचे संशोधक स. १९१५ मध्ये भारत इतिहास संशोधक मंडळाचे सदस्य झाले. तेव्हापासून वीस बावीस वर्षे त्यांनी नगर जिल्ह्यात इतिहास संशोधन करून त्याचा लाभ मंडळाला मिळवून दिला. त्यांनी बरेच कागद मंडळ-संग्रहात समाविष्ट केले असून त्यांच्या स्वतंत्र छोटया रुमालात त्यात विशेषतः परगणे पांडे पेडगावच्या बाजूकडील अव्वल इंग्रजीतील व उत्तर पेशवाईतील कागद आहेत. या दप्तरात गावाच्या पाटिलकीच्या वतनाचे महजर, खरेदीखत, मिरास पत्र, तंटयाचे निवाडे, समजूत पत्रे, वाटण्या, इनामासंबंधी वगैरे अस्सल व नकललेले असे कागद आहेत, काही कागदात पांडे पेडगावचे देशपांडे घराण्याची हकीकत आलेली आहे तर काही गावच्या कुळकर्णी वतनाचे, काही म्हारकीच्या वतना-संबंधी कागद आहेत. तर एक दोन कागद मुसलमानांतील हक्क बाकींचा तंटा कसा निकालात निघेल हे दर्शविणारे आहेत.

मुजुमदार गं. ना.

श्रीमंत सरदार आबासाहेब मुजुमदार हे मंडळाचे आरंभी पासूनचे सभासद, कार्यकर्ते, चिटणीस, खजिनदार असे अधिकारी ते राहिले. मंडळाच्या संग्रहाची श्रीमंती व मंडळाच्या संशोधनाचा दर्जा वाढविण्यासाठी त्यांनी पुष्कळ परिश्रम केले. मोडी व फार्सी कागद, बाडे, चित्रे व वस्तु यांचा संग्रह केला. यांच्या ओळखीने फार मोठे संग्रह मंडळाला मिळालेले आहेत. यांनी उपलब्ध करून दिलेला मूल्यवान संभार आता मंडळाच्या विस्तृत संग्रहात समाविष्ट

आहे. यांच्या वेगळ्या संग्रहात राघोबादादा व निजाम यांचा पत्रव्यवहार, हैदरची व पेशव्यांची बातमीपत्रे, पुणे पारसनीस घराण्याची व जुन्नरचे दिगंबर गोसावी बिन कासीबा गोसावी मंजुरे आश्वलायन यांचेसंबंधी मोडी व फार्सी कागद, पर्वतीकर पुरंदरे यांचेसंबंधी काही कागद व खेड शिवापूरचे देशपांडे, यशवंतराव सिलीकर बीरवाडीकर, श्री केदारेश्वर पुणे यांचे पुजारे श्री. घोडे, फलटणचे निंबाळकरांचे पा श्रीगोंदे कडील पाटिलकीचे गावासंबंधी आणि खुद्द पुणे मुजुमदार यांच्या संबंधी काही उपयुक्त कागदपत्र आहेत.

मुंडले वा. दा.

"ब्राह्मण" नियतकालिकाचे संपादक इस्लामपूरचे श्री. वा. दा. मुंडले हे मंडळाच्या स्थापनेनंतर दोन वर्षापासूनचे मंडळाचे कर्ते सदस्य असून त्यांची अनेक टिपणे मंडळाच्या प्रकाशनातून वेळोवेळी प्रसिद्ध झाली. वाक्प्रचारातील जुनी मराठी भाषा, महाराष्ट्रातील जुनी गीते, धनगरांच्या ओव्या अशा प्रकारचे वाङ्मयीन कागद त्यांचे आहेत. प्रतापसिंहाचे राज्यारोहण व सातारा छत्रपतींची राज्यव्यवस्था यासंबंधीचे कागद त्यात आहेत. त्यांचा छोटासा संग्रह सात रुमालांचा असून त्यात अनुक्रम घातलेले सुमारे १६०० कागद आहेत. वाठारच्या निंबाळकर घराण्याचे, करवीर छत्रपति, विशाळगडचे पंतप्रतिनिधी, वाडीचे सावंत, शिंदे, होळकर, आंग्रे, सचिव, राजाज्ञा अशा अनेक राजपुरुषांच्या माहितीचा पत्रव्यवहार आणि हिशेबी कागद व याद्या यात आहेत. काही आधीच्या नकला व पुष्कळसे कागद उत्तर पेशवाईतील आहेत. ब्रिटिश अमलाच्या प्रारंभीच्या या कागदात पा सिराळे, वरूण, मलकापूर, विशाळगड, वाळवे, रेठरे आणि रत्नागिरी ज्योतिर्लिंगनाथ, राजापूर, लांजे असेही क्वचित् उल्लेख येतात. बखरी, महजर इत्यादीही जुन्या देशमुखी दप्तरातील कागद मुंडले दप्तरात आहेत.

मेहेंदळे खं. चिं.

श्रीमंत सरदार मेहेंदळे हे विश्वनाथ काशीनाथ राजवाड्यांबरोबरचे मंडळाचे संस्थापक आणि पहिले चिटणीस. यांच्या दोन रुमालात मंडळाच्या संग्रहात समाविष्ट न केलेले कागद ठेविलेले आहेत. यातील एका रुमालात अश्वमेधकथा, रामायणातील कथा, हरतालिका, महापुराण, सावित्रीकथा पांडवकथा, अशा सर्व (मोडी) गद्य पौराणिक कथा आहेत. त्यांमध्ये भर्तृहरीची शतके, रसमंजरी, हरिविलास, अशी संस्कृत व राजयोग, बलियाग, अपरोक्षानुभूति भामाविलास अशी मराठी रचना मिळते. भाऊसाहेबांची बखर व हनुमंत

स्वामीकृत समर्थांची बखर अशा त्रुटित ऐतिहासिक बखरी (त्रुटित) आणि चातुर्य लतिकेची कल्पित बखरही पाहावयास मिळते. तकरीरा, पत्रे, शकावल्या, जंत्र्या, हिशेबाच्या चाली, सरंजामी याद्या उत्तर पेशवाईतल्या व अव्वल इंग्रजीतल्या हिशेब, वांटण्या इत्यादी विविध प्रकारचे कागद आहेत.

राजवाडे कृष्णशास्त्री

यांच्या संग्रहातील पोथ्या वगैरे पोथीखान्यात ठेवलेल्या आढळतील. दप्तर खान्यात एकूण राहिलेली त्यांची हस्तलिखितेही पोथीखान्याकडे नेऊन ठेवण्यात आली.

राजवाडे वि. का.

इतिहासाचार्य राजवाडे यांच्या छोट्या रुमालात फार थोडे म्हणजे शंभराच्या आत कागद आहेत. त्यांच्यावर अनुक्रमांक असल्यामुळे त्यांपैकी बरेच जाग्यावर नसल्याचे दिसून येते. इतिहासाचार्य राजवाड्यांनी मंडळात आरंभी वाचलेले सारे निबंध वार्षिक इतिवृत्तांत वगैरे छापलेले आहेत. त्यांपैकी काहींची मूळे या रुमालात आढळतात व न छापलेले असेही काही कागद आहेत. त्यातील कागद विविध प्रकारचे आणि निरनिराळ्या विषयांवरचे आहेत. तेव्हा ते निरनिराळ्या प्रसंगाने मंडळात वाचलेल्या निबंधांच्या अनुषंगाने एकत्र आलेले असून कोणत्याही एका सलग दप्तरातील आहेत असे दिसत नाही.

रायरीकर (चितळे)

विष्णु सीताराम चितळे यांनी संपादन केलेले सुप्रसिद्ध रायरीकर घराण्यातील कागदांचे हे दप्तर सुमारे ५०० कागदांचे असून यामध्ये चिंतो विठ्ठल रायरीकर व त्यांचा दत्तक परंपरेने त्रिंबकराव, माधवराव व वामनराव अशा क्रमाने चाललेला वंश त्याच्याबद्दल अनेक प्रकारचे कागदपत्र वतनी, राजकारणी व घरगुती अशा स्वरूपाचे आहेत. इ. स. च्या अठराव्या व एकोणिसाव्या शतकातील हे कागद असल्यामुळे उत्तर पेशवाईतून आंग्लाईत झालेल्या संक्रमणाचे प्रतिबिंब यात दिसते.

रायरीकरांच्या अपेक्षेने पाहता या कागदांवरून रायरीकरांच्या वंशावळीची सिद्धी तपशीलवार होण्याची सामग्री असून त्यांजकडे चालत आलेली इनामे, वतने यांच्या याद्या, साधनपत्रे, सनदा, तक्रारी, निवाडे, चकनामे, इनामावरील जप्ती व पुढे झालेली मोकळीक, विधवांमधील दत्तकसंबंधी वाद, पेशव्यांची आज्ञापत्रे, मोगलाई व पेशवाई शिरस्त्यांसंबंधी नोंद इत्यादी कागद यात

मिळतात. रायरीकरांच्या मोठ्या व्यवहारामुळे या संग्रहात विविध माहिती, हिशेब, नाण्यांचे उल्लेख, वृत्ति व गुमास्तेगिरी, हक्क व मानपान यांची माहिती बरीच आली आहे. थोडे फार्सी कागद व एक ग्रँट डफच्या मराठी बखरीची मोडी हस्तलिखित अपुरी नक्कलही या संग्रहात आहे.

लेले वा. म.

वामन महादेव लेले या साक्षेपी गृहस्थांचा हा सुमारे स. १८७५ ते १८९० पर्यंतचा सुमारे पाचशे कागदांचा व्यवहारी संग्रह एका रुमालात आहे. श्री. लेले यांचा घरगुती पत्रव्यवहार, म्युनिसिपालिटी, वृत्तपत्रे, सार्वजनिक संस्था यांची बिले व पावत्या, लग्न मुंजीची निमंत्रणे, काही जाहीर पत्रके ग्रामण्य, संमतिवयाच्या कायद्याविषयी शास्त्रार्थ ठरविण्याबाबत प्रसिद्धके, स्टँप कागदावरील दस्तऐवज, ज्यूरीची बोलावणी वगैरे तत्कालीन प्रतिष्ठित माणसाच्या व्यवहाराचे स्वरूप दर्शविणारा हा संग्रह आहे.

वणी संगमनेर

पा वणी संगमनेर प्रदेशाच्या संबंधातील काही भागांचे हे सुमारे २४० कागद मामुली व्यवहाराचे असून त्यात राजकीय इतिहासाला उपयोगी कागद नाहीत. बहुतेक मोकदमी, कुळकर्णी विक्री इनामतीबद्दल, दत्तकाबद्दल, देण्या-घेण्याबद्दल कराराची साक्षीपत्रे, काही अस्सल व काही मसुदे व काही मेस्तके, गणिती कोष्टके लावण्या , पदे, एखाद दुसरी बखरवजा कथा अशा स्वरूपाचेच संमिश्र स्वरूप या दप्तराचे आहे. हा संग्रह कोणाचा, मंडळाला कसा मिळाला याबद्दल दाखला मिळाला नाही.

वाघोली

वाघोलीकर जाधव यांचे वतन संबंधी आणि वाघोली, पिंपरी, नेर, नायगाव इत्यादी पुणे, प्रांतातील गावाबद्दल व त्यातील विविध व्यवहाराबद्दल कागद यात आहेत. सर्व तऱ्हेच्या आर्थिक व सामाजिक व्यवहाराबद्दल अस्सल नक्कल कागद बरेच आहेत. वंशावळी, कागदांची फेरिस्ते, खंडण्यांबद्दल हिशेब, अलुते-बलुतेदारांच्या याद्या त्यांच्या हक्कांचे मानपान, पाटिलकीचे तंटे व त्यातील हक्कमानपान यांचे निर्देश, वाटण्या, सोयरीक, दत्तविधाने, मारामारी, दरोडे, बैलांचे वाद, वतने नवरात्रांतील घटमाळातील वाद, फिर्यादी, जमीन मोजणी कर्जरोखे इत्यादी अनेक प्रकारचे निर्देश आलेले कागद आहेत. यातून मोकासदार, देशमुख-देशपांडे, पाटील मोकदम, चौगुला, व इतर बलुते व

वतनदार, मिरासी व थळकरी इत्यादिकांचे तत्कालीन व्यवसाय व हक्क याबद्दल या दप्तरात बरीच साधने मिळतात.

वाठार निंबाळकर

वाठार निंबाळकरांचे नाव असलेल्या या रुमालात अनुक्रम घातलेले ९०० च्यावर कागद आहेत. पण ते वाठारच्या किंवा कोणत्याही निंबाळकर घराण्याचे नाहीत. वाठारकर निंबाळकर घराण्याचे खरे कागद सुमारे १३०० श्री वा. दा. मुंडले, यांचे दप्तरात आहेत.[१] पण हे कागद पुण्याचे जवळील कामथडी (ता. खेडेबारे) अशा प्रदेशातील इनामदार त्र्यंबक महिपत पुरंदरे विा त्र्यंबक विनायक मेहेंदळे अशा संदर्भाचे हिशेब, त्रिंबकराव, मेहेंदळे कमाविसदार अशा नावाने याद्या वगैरे पत्रे, आणि बराच भाग मेहेंदळे घराण्यातील नानाविध प्रकारचा कौटुंबिक, सावकारी, आणि सांस्कृतिक पत्रव्यवहार ह्या दप्तरात आहे. पेणहून व पेणकरांशी झालेला मेहेंदळ्यांचा पत्रव्यवहार या रुमालात आढळतो. दरबार खर्च, पागा, सरदार तैनात खर्च व सातारकर छत्रपति, दौलतराव शिंदे व टिपू सुलतान यांचे उल्लेख ह्या कागदात येतात. मुख्यत्वे अव्वल इंग्रजी अमलातील महाराष्ट्राच्या स्थितीवर उपयुक्त माहिती मिळते.

वैद्य शं. ल.

कै. शं. ल. वैद्य, वाईकर हे सेवानिवृत्त प्रशाल प्रमुख घरच्याच समृद्ध व सावकारी दप्तरामुळे संशोधनाकडे वळले आणि सेवानिवृत्तिनंतर त्यांनी इतिहास मंडळात निष्ठेने संशोधन केले एवढेच नव्हे, तर वैद्य दप्तरातून निवडलेले कागद या नावाचे एकूण ५ खंड स. १६४१ ते स. १७५५ या कालातील कागदांचे छापून काढले. यांचे मूळ व्यवस्थितपणे आपल्या दप्तरात क्रमवार लावून ठेवले आहे. वैद्यांची सावकारी पेशव्यांची असल्यामुळे कित्येक समकालीन घटनांवर त्यांचे कागदांवरून चागला प्रकाश पडतो. श्री. वैद्य यांचे संशोधन कार्य आमरण चालू होते. त्यांच्या निधनानंतर डिसेंबर १९५७ त त्यांचे सुहृद श्री. आबासाहेब नातू यांनी वैद्यांचे राहिलेले सर्व दप्तर मंडळाचे स्वाधीन केले. अगदी ढोबळ पुडकी बांधून सुमारे ५४ रुमाल बांधून ठेविले आहेत. हे सुमारे ६ हजार कागदपत्रे व जमाखर्ची कागद असे दोन प्रकारचे. त्यांपैकी पत्रांचे रुमाल १८ आणि जमाखर्ची ३६ आहेत. हे कागद एका प्रमुख घराण्यातील विविध विषयांचे असल्यामुळे साहजिकच यातून घरगुती जमाखर्च व लग्नादी संस्कारांबद्दल बरीच मनोरंजक माहिती मिळण्यासारखी आहे.

---

१. मुंडले दप्तर पहा.

वैद्य वाई

श्री. शंकरराव जोशी आणि स. ग. जोशी यांच्या संग्रहातून वाईच्या वैद्य घराण्याच्या कागदांचा हा सुमारे ३०० कागदांचा छोटासा रुमाल आहे. वैद्य घराण्यातले कागदपत्र हे नाहीत. वैद्य दप्तरातल्या प्रकाशित कागदातून त्याच्या सावकारी व इतर कार्याचा व्याप कळतो. त्याचे प्रतिबिंब या-कागदातूनही आढळते. या कागदात वऱ्हाड, बंगाल, नागपूर, वाई, पुणे, आणि कोकण संबंधीचे कागद आहेत. आणि नागपूरकर भोसले, आंगरे सचिव अशांचेही कागद यात आहेत. स. ग. जोशी यांच्या वाई कागदात भोर कडीलही काही कागद अभावितपणे मिसळलेले आहेत.

शिवापूरकर देशपांडे

हे कागद दि. ३०-५-१९२६ रोजी ८ पोती भरून मंडळाच्या हवाली झाल्याची नोंद आढळते. बापूजी देशपांडे यांच्या वंशातील शिवापूरकर देशपांडे यांच्या या कागदांची एकूण १०० पुडकी आहेत. त्यामध्ये १८ व्या व १९ व्या शतकातील हिशेबी कागद आहेत. कित्येक सनदापत्रांच्या नकला आहेत पण प्रत्यक्ष पत्रे नाहीत. कागदांची छाननी करून दोन गट पाडले आहेत. एक ४६ पुडक्यात शकवार बांधून क्रमांक घालून ठेवलेल्या २०४१ कागदांचा व दुसरा आणखी १५ पुडक्यात शकवार विभागून ठेवलेल्या ३५० कागदांचा. राहिलेले सुमारे तितकेच कागद, अनुक्रमांक न घातलेले असे ३९ पुडक्यात बांधून ठेवलेले आहेत. त्याही कागदात वर सांगितल्याप्रमाणे पुष्कळच उपयुक्त माहिती आलेली आहे. सदर हिशेबी कागदात खासगी, मामलतीचे हक्कविषयक, सिलकबंद, खतावणी, याद्या, झाडे वगैरे अनेक प्रकारचे कागद आहेत.

साने का. ना.

मंडळाचे आद्य सभासद, व प्रमुख आधारस्तंभ, काव्येतिहास संग्रहाचे जनक आणि अनेक नामांकित बखरींचे वगैरे संपादक व प्रकाशक ही श्री. साने यांची कामगिरी विख्यात आहे. त्यांनी काव्येतिहास संग्रहातून प्रकाशित केलेल्या होळकरांच्या कैफियतीच्या त्यांना उपलब्ध झालेल्या मूळच्या मोडी ४ प्रती, पत्रे यादी यामध्ये छापलेल्या २-४- प्रकरणांचे अस्सल कागद आणि इतर अनेक टिपणे, अप्रकाशित पत्रे, उतारे, टीपा व भाऊसाहेबांच्या बखरीचे काही बंद असे क्रमांक घातलेले सुमारे ४० व्यवस्थित संभाळलेले कागद

आहेत. चित्पावनांचा कुलस्वामी परशुराम काय? या त्यांनी पंचम संमेलन प्रसंगी वाचलेल्या निबंधासाठी तयार केलेले १२ तक्तेही त्यांच्या दप्तरात आहेत.

हिंगणे दप्तर (१६९१-१७६१)

चांदोरी (जि. नाशिक) जाहागिरदार हिंगणे यांचेकडून दोन हप्त्यांनी कागद मिळविले ते असे:

(१) स. १९४२ मे, १९४२ कागद

(२) स. १९४३ एप्रिल, कागद १५०० पोथ्या

त्यांपैकी काही राजवाडे खंड ६ मध्ये व हिंगणे दप्तर खंड २ मध्ये प्रसिद्ध केलेले आहेत.

भय्यासाहेबांच्या बोलण्यावरून फिरून चांदोरी भेट स. १९४७ जानेवारीत झाली. तेव्हा २० नळकांडी २५०-३०० फारसी व मराठी कागद आणि काही हिशेबाच्या वह्याही मिळाल्या.

होनप देशपांडे

हा द. वि. आपटे यांच्या संशोधित कागदांचा रुमाल. यात होनप-देशपांड्यांकडीलही काही कागद आहेत आणि शिवाय केशव चैतन्य मठ का ओतूर संबंधातील श्री. नारायण आत्माराम राजर्षी यांच्याकडून श्री. सरदार गं. ना. ऊर्फ आबासाहेब मुजुमदार यांना मिळालेले व यांच्या नावाने छापलेले असे मराठी, फार्सी-मराठी आणि फार्सी मिळून सुमारे वीस कागद आहेत. पुण्याच्या आसपासचे कागद, महार मांगांचे वादासंबंधी एक पैठणचे आज्ञापत्र वगैरे फराद आहेत. यामध्ये शि. च. सा. खंड. १ मध्ये छापलेले २, सनदापत्रातील १ व शि. च. सा. खंड २ मधील १० अशा छापलेल्या कागदांची मूळ पत्रे आहेत.

डेक्कन कॉलेज पदव्युत्तर व संशोधन संस्था पुणे ६

संस्था संस्कृत पाठशाळा म्हणून स. १८२२ त सुरू होऊन पुढे पूना हायस्कूल व पूना कॉलेज या स्थितीतून सन १८६३ त डेक्कन कॉलेज झाले. स. १९३४ मध्ये ते बंद झाले होते ते स. १९३९ त पुन्हा पदव्युत्तर अभ्याससंस्था म्हणून सुरू झाले. येथील दप्तर म्हणजे सातान्याचे पारसनीस यांचे. त्यांनी राजेरजवाड्यांकडून कागदपत्र मिळविले. त्यात नाना फडणिसाचे दप्तर हा मुख्य भाग आहे. स. १९२५ मध्ये त्यावेळच्या मुंबई सरकारने ते विकत घेतले. व १९३९ त पुण्यास आणून डेक्कन कॉलेजच्या ताब्यात दिले.

ह्या दप्तरखान्यात बखरी ११, दुर्मिळ पुस्तके ४०, दुर्मिळ नकाशे ४५, रुमाल (मराठी) १०१ असून कागदपत्र सुमारे २०,००० आहेत. मेकार्टने संग्रहात सुमारे ५,००० इंग्रजी कागद आहेत. १७८०-८५ त मद्रासला गव्हर्नर असलेल्या मेकार्टनेचा हा पत्रव्यवहार व संग्रह. प्रामुख्याने १७२० ते १८१८ पर्यंतचे काही कागद आणि काही नंतरचे आहेत.

पोथ्या

ह्यात ११ बखरी, व ४-५ धार्मिक ग्रंथांच्या मोडी व मराठी बाळबोध प्रति असून शिवाय महाभारत, हरिविजय, पांडवप्रताप व ज्ञानेश्वरी यांची हस्तलिखिते तसेच राजा प्रतापसिंहाने लिहवून घेतलेल्या सभारजनी सारख्या ग्रंथांच्या नकला आहेत.

डेक्कन कॉलेज पुणे यातील साताराचा पारसनीस संग्रह[1]

साताऱ्च्या पारसनीस संग्रहालयातील कागद डेक्कन कॉलेजात सरकारने सुरू केलेल्या पोस्ट ग्रॅज्युएटच्या अभ्यासक्रमात इतिहास या विषयाचे अध्ययन करणाऱ्या विद्यार्थ्यास उपयोगी पडावे म्हणून आणण्यात आले ते आज मितीस तेथेच आहेत.

ह्या संग्रहालयातील बहुतेक कागद नाना फडणीस यांच्या दप्तरातील असून ह्यात १०१ रुमाल आहेत. प्रत्येक रुमालात पुडकी किंवा फायली आहेत. त्या लेखकांचे नावाप्रमाणे लाविल्या आहेत. ह्यातील महत्त्वाचे रुमाल व पुडकी आहेत त्याची माहिती खाली दिल्याप्रमाणे आहे.

रुमाल नं. १ पुडके नं. ९ , बाळाजीपंत नातूंची ११ पत्रे.

रुमाल नं. १६ लाला सेवकराम (नाना फडणविसांचा वकील स. १७५७ ते १७९३) कलकत्त्यास होता याची पत्रे असून ती पारसनीसांनी छापिली आहेत.

रुमाल नं. २७, मॅलेट संबंधी महादजी चिंतामण वाघ यांची ३०७ पत्रे, बहिरो रघुनाथ मेहेंदळे यांची ८४ पत्रे व गोविंदराव काळे यांची ३८ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. २८ : अमृत विश्वनाथ पेठे, हरी बल्लाळ फडके यांनी मॅलेट-संबंधी सुमारे ३३ पत्रे लिहिली असून शिवाय पुरवणी पत्रे ९१ आहेत.

---

१. येथे दिलेली माहिती शं. ल. वैद्य यांनी भा. इ. सं. मंडळाच्या पाक्षिक सभेपुढे एक निबंध वाचला त्यावर आधारित आहे.

रुमाल नं. ३९, सुमारे ४१७ पत्रे निजामअल्लीबद्दल व भवानी शंकर (यशवंतराव होळकराचा सरदार) याची १२२ पत्रे (स. १७८६-८७) व भवानी नागनाथ याची ६ पत्रे.

रुमाल नं. ४०, मध्ये गणपतराव व्यंकटेश यांची निजामाबद्दल १०२६ पत्रे.

रुमाल नं. ४१, ४२ व ४४, निजाम व टिपूसंबंधी सुमारे १३०० पत्रे.

रुमाल नं. ४३ मध्ये खडर्याच्या लढाईची ६८२ पत्रे आहेत. ही पत्रे खाली दिलेल्या प्रसिद्ध व्यक्तींनी लिहिली आहेत. त्यांचे लेखक व पत्रे.

परशुरामभाऊ पटवर्धन (१६), गोविंदराव काळे (५), नारायण बाबूराव (५), हरी त्र्यंबक वर्तक (६४), यादो तुकदेव (१५), निंबाजी माणकोजी (६), अंताजी नारायण सुळे (५७), बाळकृष्ण चिंतामण फाटक (४४), बाळाजी गोविंद भिडे (४२), विठ्ठल बापूजी (१), कृष्णाजी विठ्ठल व जयराम गोविंद (२६), मल्हारजी ओर्पे (९), त्र्यंबक बजाजी खांडेकर (१५), महादेव नीलकंठ (११४), पांडुरंग कृष्ण गोडबोले (११), सदाशिव रघुनाथ (५), कृष्णाजी माणकेश्वर (६), सखाराम रामचंद्र भावे (४). याशिवाय पुरवणीपत्रे निरनिराळ्या लोकांनी लिहिलेली (२२५).

रुमाल नं. ४६, पुणे शहराच्या कोतवालीसंबंधी व धर्मादायासंबंधी १०६ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ४७, सवाई माधवरावासंबंधी ८०३ पत्रे. यात सदाशिवभट नानल यांची ६ पत्रे.

रुमाल नं. ४८, ४९ व ५२ मध्ये राघोबादादासंबंधी अनुक्रमे ३३१, १५०, व १८७ पत्रे असून त्यात १२ नंबराच्या फाईलीत बाबुरावांना पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ५०, १०५, पत्रे सवाई माधवरावासंबंधी व ३२२ बाजीराव (दुसरा) यासंबंधी.

रुमाल नं. ५३, वसईहून स. १७८३-८४ ची आनंदराव भिकाजी यांची ९४ पत्रे व सन १७७९ ची लक्ष्मण गोविंद यांची १४८ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ५४, हरीपंत फडके यांची ६८४ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ६०, नाना फडणीस यांना १५ जणांची ५९२ पत्रे आहेत. त्यात पेंडसे व कापसे यांची १०-११ व १२ फायलीत ३५ पत्रे. फाईल नं. ८ मध्ये आचवल यांचे ५ कागद आहेत.

रुमाल नं. ६१, नागपूर भोसल्यासंबंधी १४ फायली (पत्रे ५७) आहेत व ती २ भवानी काळो, ३ मोरो गोविंद, ६ जिवाजी महादेव काणे, ३ नारो कृष्ण जोशी, १७ लक्ष्मण बल्लाळ जोशी, १ बगाजी रघुनाथ, ९ नारो कृष्ण काळे, २ श्रीधर लक्ष्मण मुनशी या प्रसिद्ध पुरुषांनी लिहिली आहेत.

रुमाल नं. ६२, पुरवणी पत्रे २७३१.

रुमाल नं. ६३, दौलतराव शिंद्यांसंबंधी सन १७९४ ते १७९८ पर्यंतची ४४३ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ६४, ५२ प्रतिनिधी, १९८ सचीव, १५ पंतअमात्य, २ सुमंत ६ मंत्री, ३६ निंबाळकर फलटण, ३ दळवीं, यांची अशीं पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ६५-६६, नाना फडणीस यांस कर्नाटकच्या लढाईसंबंधी आलेली अनुक्रमे २१७–१३८ पत्रे.

रुमाल नं. ६७, चिमणाजी बल्लाळ यांची फडके, आनंदीबाई व राघोबा यासंबंधी १७७ पत्रे.

रुमाल नं. ६८, ६९, ७०, ७१, ७२ यांत १६० फाईली असून सर्व पत्रे नाना फडणिसास असून त्यांची संख्या सुमारे ३००० आहे.

रुमाल नं. ७३, नानासाहेबास आलेली १९६१ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ७४, कित्तूरच्या लढाईबद्दल १६६ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ७५, ९ फायली असून त्यात नानांचे हिशेब आहेत. एकंदर ८०० पत्रे.

रुमाल नं. ७६-७७-७८, नानांची एकंदर पत्रे ११७५.

रुमाल नं. ७९, जंजिऱ्यासंबंधी ४५१ पत्रे.

रुमाल नं. ८०, इंग्रजांशी लढाई (स. १७७९) बद्दल ७१५ पत्रे.

रुमाल नं. ८१, सामाजिक संबंधी २२२ पत्रे.

रुमाल नं. ८२, महादजी शिंद्यासंबंधी ७१६ पत्रे.

रुमाल नं. ८३, महादजीचे हिशेबाबद्दल पत्रे ९७.

रुमाल नं. ८४, धोंडो भिवराव याची स. १७७७-७९-८२ ची ६६६ पत्रे.

रुमाल नं. ८५, यात इंग्लिश, फ्रेंच व पोर्तुगीज यांचे संबंधी १३९ पत्रे.

रुमाल नं. ८६, हरीपंत फडके यांनी लिहिलेली ३९६ पत्रे.

रुमाल नं. ८७, बाबुराव कृष्ण आपटे याची ८५३ पत्रे.

रुमाल नं. ८८, नागपूरकर भोसल्याची पत्रे.

रुमाल नं. ८९, निजाम व हैदर यासंबंधी २१३८ पत्रे. यापैकी गोविंद कृष्ण काळे यांची १७१० पत्रे.

रुमाल नं. ९० परशुरामभाऊ पटवर्धन यांची नानांना ६३४ पत्रे आहेत. यात १० व्या फाइलीत नानांची ५८ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ९१, महिपत कृष्ण साठे यांची ३७२ पत्रे.

रुमाल नं. ९२, किबे दप्तरातील ८९ पत्रे.

रुमाल नं. ९३, रामदासांची बखर.

रुमाल नं. ९४, चिकुर्डेकर देशमुख यांची २७ पत्रे

रुमाल नं. ९५, नारो शिवदेव (पोंक्षे) यांची ४९० पत्रे.

रुमाल नं. ९६, नागपूरकर भोसले यांच्या पदरच्या विश्वासू खालील मंडळींची ६९१ पत्रे :– ओरपे ४६३, मल्हारजी व दत्ताजी नाईक १०९, दत्ताजी कुसाजी तोडरमल १०३, लादाजी मल्हारजी ओरपे १६.

रुमाल नं. ९७, यात हिंगणे बंधूंची ११२ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ९९, यात होळकर व पवार यांची १०७ पत्रे.

रुमाल नं. १००, गाईकवाड यांची ३१२ पत्रे.

रुमाल नं. १०१, प्रतापवंशावली.

प्राज्ञपाठशाळा, वाई (जि. सातारा)

ही पाठशाळा प्राचीन संस्कृत शास्त्राभ्यासाची संस्था आहे.

ही संस्था शके १८३८ (इ. स. १९१६) च्या विजयादशमीच्या मुहूर्तावर सुरू झाली. गुरुवर्य स्वामी केवलानंद (नारायणशास्त्री मराठे) या विद्वान, सदाचारसंपन्न त्यागी महापुरुषाचे अधिष्ठान तिला लाभले. तसेच अनेक त्यागी व निष्ठावंत कार्यकर्तेही ह्या संस्थेस लाभले. त्यामुळे ह्या संस्थेची कीर्ती थोड्याच दिवसात महाराष्ट्रभर पसरली.. यात माध्यमिक राष्ट्रीय शिक्षणा-व्यतिरिक्त प्राचीन न्याय , वेदान्तादी शास्त्रांचा जुन्या पद्धतीने अभ्यास करण्याची सोय आहे.

ह्या पाठशाळेत धर्मकोशासारखे महत्त्वपूर्ण काम स्वामी केवलानंदांनी स. १९२५ साली सुरू केले. ह्या कामाच्या खर्चाचा व्याप मोठा असूनही व्यवहार कांड, उपनिषद् कांड व संस्कार कांड तसेच मीमांसा कोशाचे सात भाग इत्यादी ग्रंथ प्रकाशित झाले.

ह्या पाठशाळेत एकूण सुमारे बारा हजार संस्कृत पोथ्या आहेत. ह्या पोथ्या बहुविध विषयांवर म्हणजे वेद, वेदांत, व्याकरण, पुराणे, काव्य,

आयुर्वेद, षड्दर्शने, ज्योतिष, नाट्य, न्याय, धर्मशास्त्र, निबंध, प्रयोग ग्रंथ, अलंकारशास्त्र वगैरे एकुणएक विषयावर आहेत. सर्वात जुनी पोथी कविशिक्षावृत्ती नावाची संवत १५०७ (इ. स. १४५१) ची आहे.

मराठी पोथ्या सुमारे ५००. त्यांच्या सूची छापीत आहेत. हे सर्व ग्रंथ चांगल्या रुमालात बांधले असून ते व्यवस्थितपणे लोखंडी कपाटात ठेविले आहेत. संशोधकास मार्गदर्शन इथे विनामूल्य व स्वखुशीने होते.

संस्थेत प्रारंभापासून आतापर्यंत संस्कृत भाषेत असलेली न्याय, व्याकरण, वेदान्त इत्यादी प्राचीन शास्त्रे आणि प्राचीन काव्य साहित्य यांचे पद्धतशीर शिक्षण देऊन प्राचीन विद्येचे पंडित तयार करण्याचे कार्य चालविले आहे. पण चिकाटीने दीर्घकाळ विद्याव्यासंग करण्याची विद्यार्थ्यांची प्रवृत्ती कमी झाल्यामुळे त्यात थोडा बदल करून संस्थेने 'तीर्थ' पदवीधर तयार करण्याचे कार्य गेली १५-१६ वर्षे चालविले आहे.

राजवाडे संशोधन मंडळ, धुळे

डिसेंबर १९२६ मध्ये इतिहासाचार्य राजवाड्यांचे निधन झाल्यावर जानेवारी १९२७ साली राजवाड्यांचे संशोधनाचे व प्रकाशनाचे कार्य चालू ठेवण्यासाठी व त्यांचा बहुमोल संग्रह सुरक्षित ठेवण्यासाठी एक अदाह्य इमारत बांधण्यास्तव राजवाडे संशोधन मंडळाची स्थापना झाली. संस्थेची इमारत स. १९३३ च्या सुमारास पुरी झाली. तीत लोखंडी कपाटे आणून हस्तलिखित कागदांच्या सूची तयार करून ते कागदपत्र संशोधनास उपलब्ध होतील अशा तऱ्हेने ठेविले आहेत. मंडळाने आतापर्यंत ऐतिहासिक स्वरूपाचे सुमारे २० ग्रंथ प्रसिद्ध केलेले आहेत. शिवाय मंडळाचे संशोधक त्रैमासिक आहे.

ह्या मंडळाने हजारो ऐतिहासिक कागदपत्रे व प्राचीन हस्तलिखित ग्रंथ मिळवून ते राजवाडे संशोधन मंदिर या नावाच्या इमारतीत ठेविले आहेत. ह्यातील हस्तलिखित संग्रह येणेप्रमाणे :

(१) राजवाडे यांचे कागद (मराठ्यांच्या इतिहासाची साधने म्हणून प्रसिद्ध झाले ते) रुमाल ६.

(२) मंडळाने प्रसिद्ध केलेल्या कागदांचे रुमाल ४.

(३) कागदपत्रांचे रुमाल लावून ठेवलेले व प्रसिद्ध करण्यास म्हणून तपासलेले रुमाल १५.

(४) कागदपत्रांचे रुमाल मंडळात असलेले (तपासलेले नाहीत) रुमाल ४०

(५) पोथ्यांचे रुमाल संस्कृत, मराठी, फारशी अजमासे रुमाल १७५

भांडारकर ओरिएंटल इन्स्टिटयूट, पुणे

सुप्रसिद्ध प्राच्यविद्या पंडित डॉ. रामकृष्ण गोपाळ भांडारकर यांच्या स्मरणार्थ ही संस्था दि. ६ जुलै १९१७ रोजी स्थापन झाली. भांडारकरांचा सर्व ग्रंथसंग्रह संस्थेकडे आहे. शिवाय तत्कालीन मुंबई सरकारनेही आपल्या ताब्यातील सुमारे २०,००० संस्कृत व प्राकृत पोथ्या संस्थेकडे दिलेल्या आहेत.

स. १८६८ मध्ये सुरू झालेल्या ग्रंथमालेची व्यवस्थाही सरकारने या संस्थेकडे सोपविली. एप्रिल १९१९ त संस्थेने महाभारताच्या सटीक आवृत्तीच्या संपादनाचे व प्रकाशनाचे काम हाती घेतले. ते नुकतेच सप्टेंबर १९६६ त संपविले आहे. प्राच्य विद्या संशोधन, पदव्युत्तर संशोधकांना मार्गदर्शन आदी कामे ह्या संस्थेमार्फत होतात. मंडळाच्या ताब्यातील सर्वात जुने ताडपत्रावरील हस्तलिखित स. ९०६ चे आहे व सर्वात जुने कागदी हस्तलिखित स. १३२० चे आहे. हस्तलिखित संग्रहात वैदिक, जैन साहित्य, व तत्त्वज्ञान, अलंकार, संगीत, नाटच, काव्य, नाटक, व्याकरण, वैद्यक, वेदान्त, वेदांगे, कल्पसूत्रे महाभारत रामायण व पुराणे धर्मशास्त्र, तंत्र, मीमांसा, सांख्य व योग, न्याय, शिल्प , कोश, विज्ञान, उपनिषदे व त्यावरील टीका, इत्यादी विविध विषयांवरील हस्तलिखिते आहेत. या हस्तलिखितांच्या सूचीही तयार आहेत. अनेक भारतीय व परदेशी संशोधकांनी संस्थेच्या संग्रहाचा व मार्गदर्शनाचा उपयोग करून घेतला आहे. यातील संग्रहाचे छापील कॅटलॉग विकत मिळतात.

मुंबई युनिव्हर्सिटी, ग्रंथालय, मुंबई (स्था.स. १८७३)

मुंबई युनिव्हर्सिटी ग्रंथालय स. १८७३ त सुरू झाले. या ग्रंथालयात संस्कृत, प्राकृत, फारसी, अरबी, उर्दू इत्यादी भाषांतील हस्तलिखितांचा संग्रह आहे. ग्रंथालयात असलेल्या (१) संस्कृत व प्राकृत हस्तलिखितांची, (२) अरबी, फारसी व उर्दू हस्तलिखितांची, (३) इच्छाराम सर्याराम देसाई संग्रहातील संस्कृत हस्तलिखितांची व (४) फैझी संग्रहातील इस्माइली हस्तलिखितांची सूची तयार असून या छापील सूची विक्रीसाठी तयार आहेत.

भारतीय विद्याभवन, मुंबई (स्था. स. १९३८)

भारतीय कला आणि संस्कृतीचे एक केन्द्र म्हणून या संस्थेची स्थापना स. १९३८ त झाली. त्यानंतर गेल्या २८ वर्षात संस्थेचा व्याप बराच वाढला

आहे. इतर अनेक विभागांबरोबर संस्थेचा एक इतिहासविभागही आहे. संस्थेकड ६०,००० ग्रंथ असून, हस्तलिखिते १५०० आहेत. त्यात सुमारे १४०० पोथ्या आहेत.

वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे (स्था. स.१९२८)

वेदवाङ्मयाचे संशोधन व प्रकाशन यासाठी ही संस्था स. १९२८ त स्थापन झाली. वेद, श्रौत, स्मार्तप्रयोग, पुराण, वेदांग, साहित्य इत्यादी विषयांशी संबंधित अशा सुमारे २५०० पोथ्या संस्थेकडे आहेत. त्यांचा काळ अजमासे शके १६०० ते १७०० असा आहे. पोथ्यांची सूची तयार आहे.

पंढरपूर संशोधन मंडळ, पंढरपूर (स्था. स. १९५०)

ही संस्था महामहोपाध्याय द. वा. पोतदार यांच्या प्रेरणेने स्थापन झाली. पंढरपुरातील बडवे आदी घराण्यांतील व इतर कागदपत्रे, जुन्या हस्तलिखित पोथ्या इत्यादींचा संग्रह करणे व संशोधकांना साहाय्य करणे इत्यादी कामे, मंडळ करीत आहे. पंढरपूर हे महाराष्ट्रातील भक्तिधर्माचे केन्द्र असल्याने वारकरी संप्रदायाचे काही वाङ्मयही मंडळाने प्रसिद्ध केले आहे. मंडळाच्या संग्रही सोळाव्या शतकापासून एकोणिसाव्या शतकापर्यंतच्या काळातील सुमारे दोन तीनशे मराठी व फारसी कागद आहेत. त्याचप्रमाणे मंडळाकडे सुमारे साडेतीनशे पोथ्याही (१४ वे शतक ते १९ वे शतक) आहेत.

अंजुमान-इ-इस्लाम उर्दू रिसर्च इन्स्टिटयूट, मुंबई (स्थापना स. १९४७)

उर्दू साहित्यातील पदव्युत्तर संशोधनासाठी ३० उर्दू व फारसी हस्तलिखिते, याखेरीज प्रा. नदवी यांचा सुमारे ५०० उर्दू, फारसी व अरबी हस्तलिखितांचा खासगी संग्रह संस्थेच्या ताब्यात आहे.

सत्कार्योत्तेजक सभा, व

श्री समर्थ वाग्देवता मंदिर, धुळे (स्था. स. १८९३)

सत्कार्योत्तेजक सभेने स. १९०२ पासून आपले लक्ष मुख्यतः श्री. रामदासी वाङ्मय संशोधनाकडे व प्रकाशनाकडे लाविले. त्यात सभेजवळ हस्तलिखित ग्रंथांचा आणि कागदपत्रांचा अत्यंत बहुमोल आणि विपुल असा संग्रह झाला. तेव्हा अभ्यासकांकरिता स. १९३५ रोजी श्री समर्थ वाग्देवता मंदिर उभारले. ह्या मंदिरात श्री समर्थांचे बहुविध कार्य व्यक्त होईल असे साहित्य, शास्त्रीय, ऐतिहासिक व हरतऱ्हेची पोथ्या पुस्तके, कागदपत्रे, ताम्रपट, शिलालेख, ग्रंथ वगैरे साधने संग्रही आहेत. विशेषतः ह्या संग्रहात श्री समर्थांचे

वाङ्मय संपूर्ण आहे. सांप्रदायिक वाङ्मयही बहुतेक आहे आणि इतर ज्ञात, अज्ञात अशा संत कवींचे अनेक ग्रंथ आहेत. प्राचीन महाराष्ट्र कवींच्या काव्याची कोणास शुद्ध आणि संपूर्ण आवृत्ती काढण्यासाठी या संग्रहाचा उपयोग होईल. एकंदर मोठाले ग्रंथ १८७५ आहेत. त्यातील पोटभाग लक्षात घेऊन त्या प्रत्येक भागाला स्वतंत्र क्रमांक देऊन अशी दहा ते अकरा हजार लहान मोठ्या प्रकरणांची नोंद होऊन ती मंदिरात व्यवस्थित रीतीने क्रमशः लावून ठेविली आहेत. त्यांची वर्णनात्मक यादी म्हणजे संशोधनाचे २ खंड होते. ह्या खंडामुळे हवा असलेला ग्रंथ कोणत्या कपाटात आहे याचा बोध होतो. खंडांना जोडलेली सूची व्यापक आणि संपूर्ण आहे.

श्री समर्थ वाग्देवता मंदिराकडे सुमारे ४००० पोथ्या व कागद असून संस्थेची दगडी इमारत आहे. हस्तलिखितांचा व पोथ्यांचा काळ ज्ञानेश्वरांपासून ते मोरोपंतांपर्यंतचा आहे. सत्कार्योत्तेजक सभेने प्रसिद्ध केलेल्या 'श्री रामदासी संशोधन' (खं. १ ते ४) या ग्रंथात या हस्तलिखित संग्रहाचे सर्व वर्णन आहे.

फॉर्बस गुजराती सभा, मुंबई

गुजराती संशोधन करणारी ही प्रख्यात जुनी संस्था न्या. अलेक्झांडर किनलॉक फॉर्बस ह्यांनी दि. २५ मार्च १८६५ रोजी स्थापन केली. प्रथम संस्थेचे नाव 'गुजराती सभा' एवढेच होते. ऑगस्ट १८६५ त न्या. फॉर्बस यांचा मृत्यू झाल्यावर संस्थेला त्यांचे नाव दिले. संस्थेकडे पोथ्यांसहित १५८७ हस्तलिखिते आहेत. त्यांपैकी ५८७ हस्तलिखितांची सूची तयार आहे. संस्थेचे एक संदर्भ ग्रंथालयही आहे. गुजराथी भाषेतील व वाङ्मयातील संशोधन हे या संस्थेचे उद्दिष्ट. मध्ययुगीन काळापासूनची बहुमोल गुजराथी हस्तलिखिते या संस्थेच्या संग्रही आहेत. या विषयावर संशोधन करू इच्छिणाऱ्यांना या संस्थेकडून मार्गदर्शन मिळते. संस्थेची सुमारे ७३ संशोधनात्मक प्रकाशने आहेत.

हेरास इन्स्टिटयूट ऑफ इंडियन हिस्टरी ॲण्ड कल्चर, मुंबई

फादर हेरास यांनी सेंट झेवियर कॉलेजमध्ये १९२६ त "इंडियन हिस्टॉरिकल रिसर्च इन्स्टिटयूट" या संस्थेची स्थापना केली. फादर हेरास हे १९५५ त परलोकवासी झाल्यावर ह्या संस्थेला त्यांचे नाव दिले. भारतीय इतिहास संशोधनास चालना देणे व विद्यार्थ्यांना प्रबंध लेखनात मार्गदर्शन करणे इत्यादी संस्थेचे हेतु होत. संस्थेकडे दुर्मिळ पुस्तकांचा चांगला संग्रह आहे. याखेरीज ८७ हस्तलिखिते, ३४ महत्त्वाच्या हस्तलिखितांच्या सूक्ष्म

छायाचित्रित प्रती संस्थेच्या संग्रहात आहेत. ताम्रपट, नाणी, प्राचीन शिल्प-चित्रकृती, इत्यादींचा संग्रहही संस्थेकडे आहे.

गोदातीर इतिहास संशोधन मंडळ, नांदेड

ही मराठवाड्यातील एक अग्रगण्य व प्राचीन वाङ्मयाचे व इतिहासाचे संशोधन करणारी महत्त्वाची संस्था आहे.

संस्थेत प्राचीन दोन अडीच हजार मराठी, संस्कृत हस्तलिखितांचा व फारसी, मराठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचा मोठा ग्रंथसंग्रह आहे. यात विजापुरी फर्माने, वामनाचे हस्ताक्षर व त्याच्या रघुनाथ शेषादी मुलांची कागदपत्रे तसेच नांदेड विभागातील संत कवींची व त्यांच्या शिष्यपरंपरेची एक मोठी मालिका असलेली हस्तलिखिते व काव्यग्रंथ संस्थेच्या संग्रहात आहेत.

केवळ संस्कृत संग्रह घेतला तरीही धर्म, न्याय, ज्योतिष, व्याकरण, मंत्र, तंत्र, वेदांत, पुराण, ग्रंथ, वेद संहिता, साहित्य, नाटके, चंपू, उपनिषदे, व्रतकथा, सुभाषिते, स्तोत्रे, काव्यग्रंथ व निरनिराळ्या ग्रंथावरील टीका असा प्राचीन संस्कृत साहित्याचा मोठा संग्रह या संस्थेत आहे. संस्कृत संग्रहात जास्तीत जास्त जुने हस्तलिखित मांधाता विरचित महार्णव शके १३७८ मधील आहे. या संग्रहात देवगिरीच्या यादव राजांच्या प्रेरणेवरून लिहिलेले बोपदेवादी पंडितांचे ग्रंथ, विजयनगरच्या हरिहर बुक्काचा अमात्य चौडकाचार्याचा 'प्रयोग-रत्नावली' ग्रंथ, तसेच इम्मडी देवराज या विजयनगरच्या राजाच्या 'महानाटक-सूक्तिसुधा मधील रामायणाचे बालकांड, विसलदेव चौहानाचा प्रबोधचंद्रिका, सिद्धनागार्जुनाचा प्रयोगरत्नावली ग्रंथ, केशवमिश्रकृत तर्कभाषा, भास्करराय पंडिताचे शक्तिउपासनेवरील ग्रंथ, रसमंजिरीवरील टीका इत्यादी जवळ जवळ हजार पांचशे लहान मोठे संस्कृत ग्रंथ संग्रहात आहेत.

संस्थेत जुन्या हिंदी काव्यांचाही थोडा संग्रह आहे. मीरा, सूरदास, कबीर इत्यादी अनेक हिंदी प्रसिद्ध संत कवींची कविता बाडात लिहून ठेवलेली हटकून आढळतेच. त्याचप्रमाणे संस्थेच्या संग्रहात तुलसी रामायण, बिहारी-कृत सतसय्या, सुरश्रृंगार केशवदासकृत रामचंद्रिका, कविवृंदाचे काव्य असे काही हिंदी काव्यग्रंथ आहेत. तसेच सह्याद्री खंडातील श्रीरेणुका माहात्म्याच्या आधारे हिंदी छंदबंदातून रचलेले श्रीरेणुका माहात्म्य हे महत्त्वाचे व अज्ञात हस्तलिखितही संस्थेच्या संग्रहात आहे. जैन हस्तलिखितांचाही तुरळक संग्रह

आहे. हळकन्नड लिपीतील बसव पुराणावरील टीकेची व लिंगायत साधूंच्या चरित्राची माहिती देणारे ताडपत्रावरील एक दोन ग्रंथ आहेत.

त्याचप्रमाणे फारसी हस्तलिखितांचाही थोडा संग्रह आहे. त्यात जुन्या फारसी कवींची शायरी, दीने इस्लाम अवलिये यांची चरित्रे, मकतुब, इनशा वगैरे विषयावरील फारसी ग्रंथ यांचा समावेश आहे.

प्राचीन हस्तलिखितांप्रमाणेच ऐतिहासिक कागदपत्रे व इतिहासाविषयी विविध माहिती देणारे जुने मराठी व फारसी कागदपत्र संग्रहात आहेत. त्याचप्रमाणे मराठे निजाम भोसले यांच्या राजवटीतील निरनिराळ्या सनदा, आदिलशाही, निजामशाही, सनदापत्रे व फर्माने, व्योमिये वर्षासने, महजर, घराण्याचे इतिहास, तीर्थोपाध्यायांची पत्रे, शास्त्रीपंडितांच्या याद्या, न्यायनिवाड्याचे कागदपत्र, बखरी अशी इतिहासाची अनेक उपयुक्त साधने आहेत. नांदेड तवारिखचे एक दुर्मिळ फारसी हस्तलिखित आहे. छत्रपति श्री शिवाजी महाराजांचे सेनानी नेताजी पालकर यांच्या मराठवाड्यातील वंशजांना मिळालेल्या जहागिरीची फर्माने व औरंगजेब बादशहाकडून नेताजी पालकरास तामसा परगण्यात मिळालेली ५५ गांवची जहागिरी यासंबंधी महत्त्वाची मोगली फर्माने उपलब्ध केली आहेत. त्याचप्रमाणे मराठे व निजाम यांच्या उदगीर येथे झालेल्या लढाईशी संबंध असलेले तांदुळज्याचे नाईक बावने सरदार यांच्या घराण्याची महत्त्वाची ऐतिहासिक माहिती उपलब्ध केली आहे. ऐतिहासिक कागदपत्रांच्या संग्रहात जास्तीत जास्त जुने कागद विजापूरची आदिलशाही फर्माने इ. स. १५६५ पासून उपलब्ध आहेत. तितकीच जुनी कागदपत्रे निजामशाही व इमादशाहीची उपलब्ध आहेत. त्यात बहामनी कारकीर्दीचाही उल्लेख व संदर्भ सापडतो.

: २ : तंत्र

प्रकरण ५

संरक्षण व निगा

मनुष्याने आपल्या भावना व विचार यांचा आविष्कार ग्रंथातून केला. तो ग्रंथरूपाने जतन केल्यामुळेच भावी पिढ्यांना त्याचा उपयोग होऊ लागला. काळाच्या उदरात गडप झालेल्या थोर मानवी संस्कृतीचा इतिहास मनुष्याने आपल्या बुद्धीच्या जोरावर उकरून काढला. तदनंतरच्या जगाची प्रगती, शास्त्रांचा विकास, विज्ञानाची वाढ यासंबंधीचा इतिहास पुढील पिढ्यांना उपलब्ध व्हावा म्हणून त्या त्या विषयावरील मूळ कागदपत्र जतन करणे त्यास आवश्यक वाटू लागले. राज्यकारभाराचे, राज्यनियंत्रणेचे तसेच कारभारविषयक इतर शाखांचे, अनेकविध धंदे व त्यांचे विकास, ती चालविण्याची यंत्रणा, कला, विद्यापीठे , त्या संबंधीचे कागदपत्र हा बहुमोल ठेवा भावी पिढीकरिता राखून ठेवणे आवश्यक होऊन बसले. हे कागदपत्र चांगल्या स्थितीत रहावे व अधिक काल टिकावे यासाठी त्यांची निगा कशी राखावी इत्यादी अभ्यासही जगभर सुविद्य राष्ट्रात चालू झाला.

एका दृष्टीने या हस्तलिखितांची मानवाशी तुलना करता येण्यासारखी आहे. मानवाला शरीर असते व आत्मा असतो. त्या आत्म्याच्या रक्षणार्थ त्यास शरीराची निगा राखावी लागते. त्याचप्रमाणे हस्तलिखित ग्रंथांची पृष्ठे म्हणजे त्याचे शरीर व त्यातील विचार अगर लिखाण हा त्याचा आत्मा होय. पृष्ठे फाटली तर ग्रंथांचे शारीरिक अस्तित्वच संपुष्टात येते. पर्यायाने त्यातील लिखाण अगर विचार अदृश्य होतात किंवा त्यातील बहुमोल लिखाणाला अगर विचारांना आपण पारखे होतो. यासाठी हस्तलिखित कागदपत्र राखणे व जतन करणे हे अत्यंत महत्त्वाचे आहे.

आपण आपली काळजी घेताना प्रामुख्याने दोन गोष्टींचा विचार करतो. पहिली गोष्ट शरीराचे आरोग्य राखणे. त्यासाठी शरिरास अपायकारक असणाऱ्या गोष्टी आपण टाळतो व प्रकृतीत कोणताही बिघाड होताच तो बरा होण्यासाठी उपाय करतो. हस्तलिखित ग्रंथांच्या बाबतीत हीच दृष्टी ठेवणे आवश्यक असते.

तैलाद्रक्षेज्जलाद्रक्षेद्रक्षेच्छिथिलबंधनात् * ।
मूर्खहस्ते न दातव्यम् – एवं वदति पुस्तकम् ॥१॥

तैल, जल व शिथिल बंधन यांपासून आपले रक्षण करण्याची ह्या श्लोकात ग्रंथाने मनुष्याची विनवणी केली आहे.

भग्नपृष्ठकटिग्रीव ऊर्ध्वदृष्टिरधोमुखि ।
कष्टेन लिखितं ग्रंथं यत्नेन परिपालयेत् ॥२॥

'कंबर, पाठ व दृष्टी यांना अति कष्टवून मी लिहिलेल्या ग्रंथाचे योग्य परिपालन करा' असे ग्रंथलेखक विनंती करीत आहे.

दुसरी गोष्ट म्हणजे हस्तलिखित फाटले आहे, खराब झाले आहे हे ध्यानात येताच आवश्यक ती दुरुस्ती तत्परतेने केली पाहिजे. त्याचप्रमाणे ज्या कारणाने ग्रंथांना हानी पोचत असेल ती कारणे दूर करण्याचा प्रयत्न कसोशीने केला पाहिजे. ग्रंथांना खालील गोष्टींपासून अपाय कसा होतो व कागदपत्रांची जपणूक कशी करावी ते पाहू.

ग्रंथांना किंवा हस्तलिखितांना अपायकारक अशा प्रमुख गोष्टी :

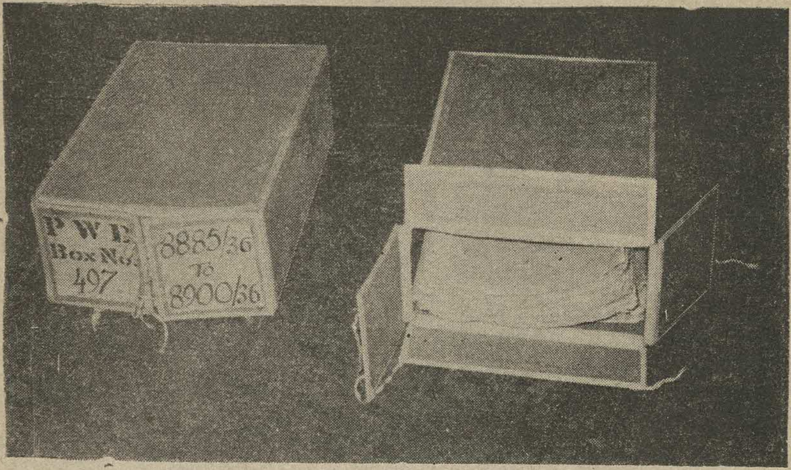
(१) अव्यवस्थित मांडणी (२) धूळ, (३) कीटक, (४) हवामान, (५) आग, (६) पाणी, पूर, (७) उंदीर, (८) संग्रहात वावरणारी माणसे.

– ह्यापासून कागदपत्रांची जपणूक कशी करावी ते पाहू.

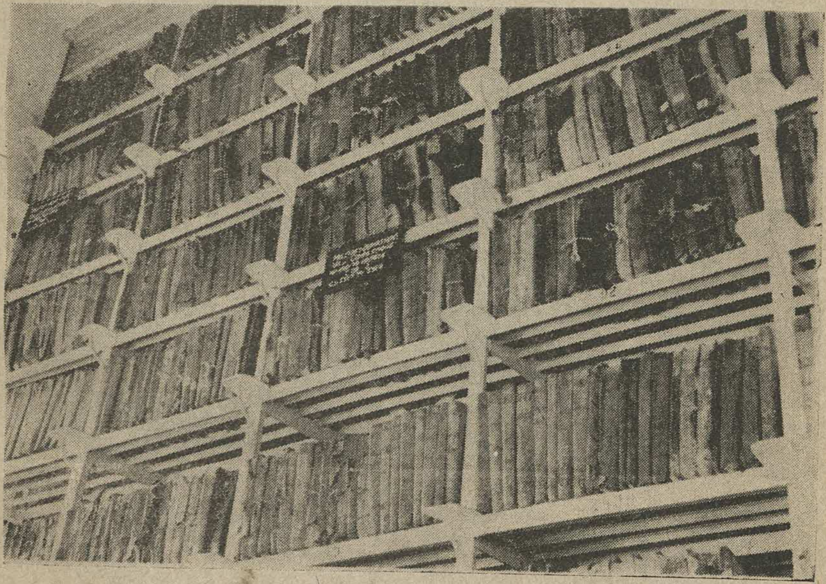
(१) ग्रंथांची मांडणी

इंग्रजी हस्तलिखिते पुठ्ठ्यात बांधलेली असतात. त्यांना हस्तलिखित ग्रंथ असे संबोधतात. फारसी, मराठी, गुजराथी वगैरे पौर्वात्य भाषेतील कागदपत्रे, एकाच आकाराची नसल्यामुळे त्याची विषयवारीने किंवा कालमापनाने पुडकी बांधतात. एका पुडक्यात सुमारे २०० ते २५० कागद असतात. अशी ४० ते ५० पुडकी मिळून एक रुमाल किंवा दप्तर होते. कागद विषयवारीने व

* ग्रंथ हे ग्रथित केलेले घट्ट बांधलेले असत. ते ढिले राहिल्यास पृष्ठें गहाळ होण्याची भीती. म्हणून शिथिल बंधनाबद्दल चिंता.

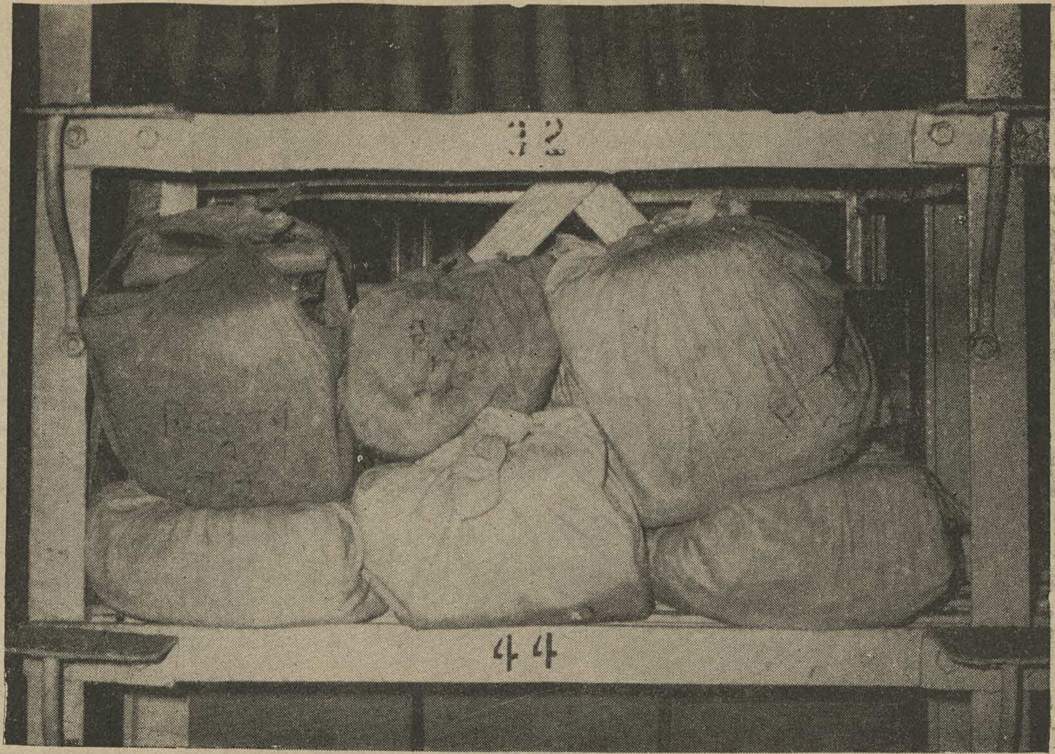


फाईली खोक्यात ठेवण्याची पद्धत



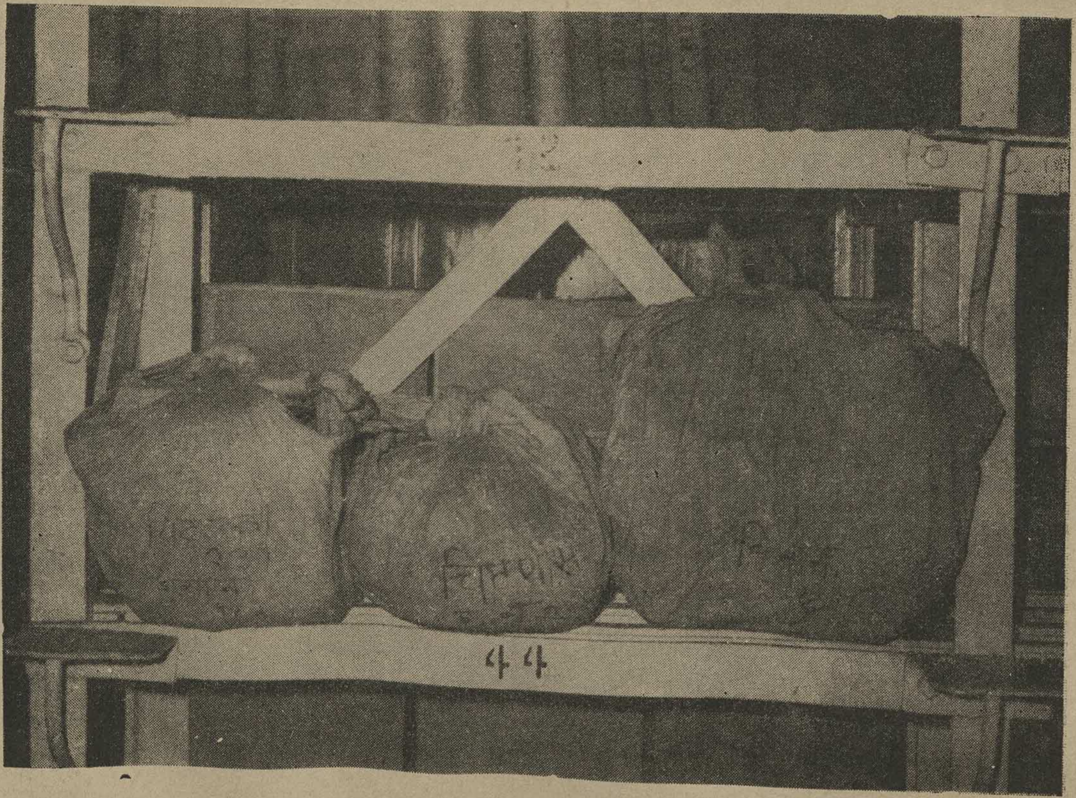
पुठ्ठा बांधणी ग्रंथ योग्य पद्धतीने उभे ठेवले आहेत

पृ. ८९



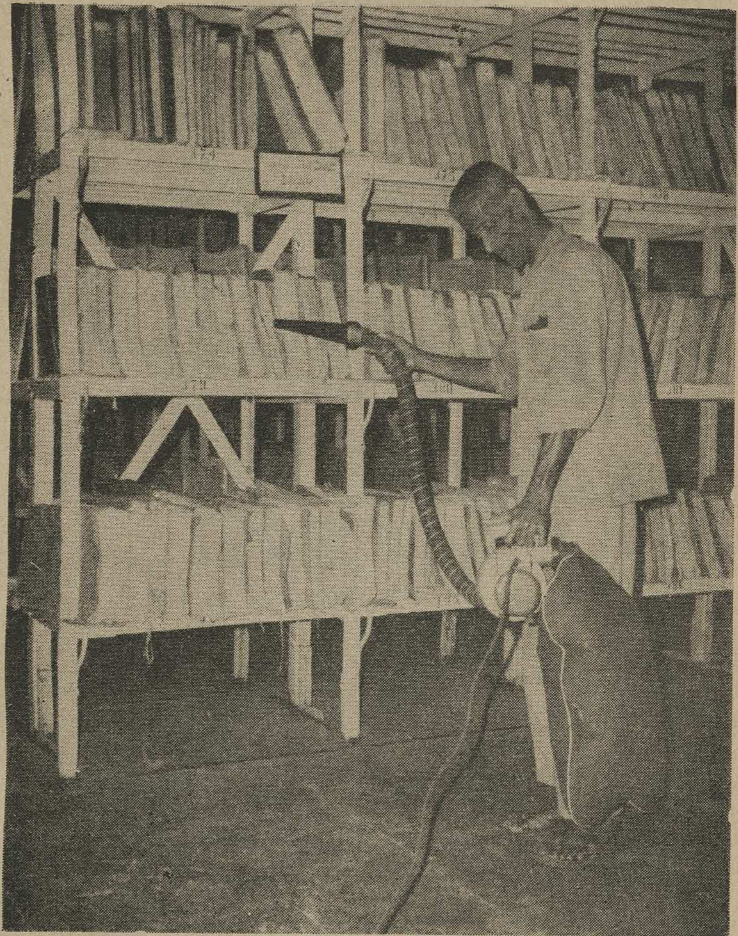
रुमाल एकावर एक ठेवण्याची अनिष्ट पद्धत

पृ ८९



रुमाल एकास एक लागून ठेवण्याची योग्य पद्धत

पृ. ८९



शेल्फवरच्या पुस्तकांवरील व जमिनीवरील धूळ झाडण्याचे काम व्हॅक्यूम क्लीनरने चालू आहे

पृ. ९०

सालवारीने लावलेले असल्यास सोईचे होते. पुडक्याचा आकार कमी अधिक असतो, तसाच रुमालाचा आकारही कागदांच्या संख्येच्या मानाने मोठा अगर लहान असतो. हे सर्व रुमाल लाकडी किंवा लोखंडी घोड्यांवर (घडवंचीवर) ठेविलेले असतात.

बांधणी ग्रंथ घोड्यांवर (racks) ठेवण्याची पद्धत

बांधणी ग्रंथ लांब आकाराचे असतात त्यामुळे ते घोड्यांवर लावताना ते लंबरूप ठेवावेत. ते जर तिरके ठेवले तर त्यांची बांधणी सैल होते. प्रत्येक खणात ग्रंथमालिकेच्या शेवटी थोडीही जागा शिल्लक राहू देऊ नये. एकादा ग्रंथ वापरण्याकरिता घोड्यावरून बाहेर काढला तर त्या ठिकाणच्या मोकळ्या जागेतील इतर ग्रंथ कलंडतात व तिरके होतात किंवा आडवे पडतात. अशाने त्यांची बांधणी ढिली होते. ती होऊ नये म्हणून विशिष्ट प्रकारची टेकणे (Book Supporters) मिळतात त्यांचा उपयोग करावा.

फाईली ठेवण्याची पद्धत

मॅक्सवेल पद्धतीनुसार स. १९२१-२२ पासून सचिवालयात फाईली वापरणे सुरू होऊन त्या परिरक्षणाकरिता रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये यायला लागल्या. फाईली व्हॉल्यूमप्रमाणे उभ्या किंवा आडव्या ताठ ठेवता येणे शक्य नाही, हे जाणून फाईली ठेवण्याकरिता सचिवालयाने जाड पुठ्ठ्याचे बॉक्स सुरू केले. हल्ली जाड पुठ्ठ्याच्या बॉक्समधूनच प्रत्येक खात्याच्या फाईली रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये येतात. प्रत्येक बॉक्समध्ये सुमारे १० ते २० फाईली असून, खोक्याच्या दर्शनी भागावर त्या त्या विभागाचे नाव व फाईलीचे क्रमांक इत्यादी नोंदी संक्षिप्त रीतीने लिहून ठेवतात.

रुमालातील कागदपत्र

फारसी, मराठी कागद राखण्याची पद्धत वरील प्रकारच्या पद्धतीहून निराळी आहे. हे कागद पुडक्यात बांधलेले असतात. त्या पुडक्यावर कागदाचे वेष्टण असते. ह्या वेष्टणासह प्रत्येक पुडके दोऱ्याच्या साहाय्याने बांधलेले असते. पुडक्यावर कागदाच्या विषयाची बोधचिठ्ठी लावलेली असते. अशी ४० ते ५० पुडकी एका विषयाची एकत्र सालवारी लक्षात घेऊन फडक्यात बांधावी व रुमाल तयार करावा. असे रुमाल एकावर एक न ठेवता एकास एक लागून ठेवावेत. पण ह्यामुळे जादा घोडे लागतील व जास्त जागा व्यापली जाईल. हे टाळण्याकरिता आपल्याकडे रुमाल घोड्यावर रचताना ते एकावर एक असे

रचून ठेवतात. ही पद्धत फारच अनिष्ट; त्यामुळे आतील कागद चुरडले जातात, लवकर फाटतात म्हणून नीट ठेवण्याची काळजी घ्यावी लागते.

(२) धूळ

कागदपत्रे व हस्तलिखित ग्रंथ यांचा हा महान शत्रू होय. साधनसंपत्तीवर बसलेली धूळ देखील त्यांच्या नाशास कारणीभूत होते. ग्रंथसाधना ठेवण्याची जागा उघड्यावर असल्यामुळे त्यावर धूळ सांचणे स्वाभाविक आहे. घोड्यांवर धूळ साचते. रुमालांवर धूळ सांचते, बांधणीचे ग्रंथ लावून ठेवले असता त्यांच्यावरही धूळ सांचते. ही साचलेली धूळ कीटकांना जन्म देते. धुळीचा त्रास फक्त एअरकंडिशंड (शीतबद्ध) खोली असल्यास टाळता येईल. जोपर्यंत हे कागदपत्र घोड्यावर आहेत तोपर्यंत त्यांना मिळत असलेली हवा, प्रकाश कोणी बंद करू शकत नाही तसेच धूळही. आता या धुळीमुळे किड्यांना रहाण्यास अवसर मिळतो. त्याकरिता झटकण्याची योजना प्रत्येक लहानमोठ्या दप्तरखान्यासाठी असावी. दर दिवशी प्रत्येक सेवकाने ठराविक कागदपत्रांच्या रुमालांची धूळझाड केलीच पाहिजे. यासाठी ज्या जागी रुमाल असतील ते बाहेर काढून, सोडून त्यातील पुडकी साफ करावी. सर्व पुडकी स्वच्छ केल्यावर रुमालाचे फडके झाडून त्यात ती सर्व पुडकी बांधावी. रुमाल जेथून हलविला असेल ती जागाही ब्रशाने स्वच्छ करावी व पुन्हा त्या ठरीव जागी रुमाल ठेवावा. दर दिवशी साठ रुमाल पुण्याच्या एलिनेशन ऑफिसमध्ये साफ करतात. रुमालांवरील धूळ वर्षातून चारदा तरी झाडण्याची व्यवस्था हवी.

रुमालांची जी स्थिती तीच हस्तलिखित बांधणी पुठ्ठा ग्रंथाची. हे ग्रंथ ठेवलेल्या जागेवरून हलवून ते बाहेर आणून ब्रशाच्या साहाय्याने त्यावरील धूळ दूर करावी. व नंतर त्या त्या जागी नेऊन ठेवावे. व्हॅक्यूम क्लिनरनेही धूळझाड चांगली होते. त्यासाठी कागदपत्र व पुस्तके यांची हालवाहालव कमी होते. घोड्यांवर रुमाल असतील ते घोडे, दालने साफ करावी. पण ही सफाई करताना वरून खालती यावे म्हणजे प्रथम पहिला नंतर दुसरा व असे करीत शेवटी सर्वात खालचा कप्पा स्वच्छ करण्याकरिता घ्यावा. खालून वर सफाई केल्यास नंतर वरील असे स्वच्छ केलेल्या कप्प्यात वरची धूळ पडण्याचा संभव जास्त. याकरिता विशेष काळजी घ्यावी लागते. रेकॉर्डवर पुन्हा धूळ पडली जाऊ नये म्हणून काळजी वहाणे रास्त होय. हाताने धूळ साफ करण्याची पद्धत अगदी वाईट. कारण त्यामुळे ीर्ण झालेले कागद फाटण्याची शक्यता असते. फाटलेल्या कागदास हाताचा धक्का लागून त्यांचे तुकडे पडतात. व

पर्यायाने निरुपयोगी होतात. पुसत असता एकीकडील धूळ उडन दुसरीकडे चिकटत नाही ह्याबद्दल काळजी घ्यावी. जमिनीवरील व शेल्फवरील धळ झाडण्याकरिता व्हॅक्यूम क्लिनर या यंत्राचा उपयोग जरूर करावा. ह्या यंत्राचे साहाय्याने कागदावरील धूळ ओढून घेतली जाते.

कागदांची काळजी

कित्येक वर्षे बांधून ठेवलेली छापील पुस्तके, वह्या उघडून पाहिल्यास, जुन्या वर्तमानपत्रांच्या घड्या उघडल्यास त्या पुस्तकांचा, वह्यांचा वा कागदांचा रंग पिवळा झालेला दिसतो. असा बांधून ठेवलेला कागद सुकलेल्या झाडाच्या पानासारखा खुसखुशीत झालेला आढळतो. सध्या हिशेबांच्या वह्यासाठी जो जाड (जुन्नरी) सुडाचा कागद वापरतात तसला कागद मराठेशाहीत वापरला जात असे. त्यामुळे तो कित्येक शतके टिकून राहिला आहे. सध्या सरकारी कामकाजाकरिता जो कागद वापरला जातो तो फार काळ टिकण्याचे नाव काढू नका. तो हलक्या प्रतीचा असल्यामुळे लवकरात लवकर खराब होतो. ह्याचे कारण कागद तयार होत असता त्यावर झालेली रासायनिक क्रिया हे होय. लिखाणाकरिता कागद चांगला बळकट व टिकावू घ्यावा. कागदाच्या निगेवर आणि जपणुकीवरही त्याचे आयुष्य अवलंबून असते. जर आपले अभिलेख अनेक वर्षे अबाधित राहावयाचे असतील तर त्यास लागणारा कागद व शाई ही पहिल्या प्रतीची असावी.

कागद व शाईची निवड

चिरकाल टिकावू कागद लिखाणाकरिता वापरावयास हवा. पण हा कागद चांगला आहे हे ठरवायचे तरी कसे? त्या कागदाच्या जाडीवरून का? जाडी हे एक साधन आहेच; शिवाय तो कागद तयार करताना वापरलेला बांबूचा रांधा, त्या रांध्याची बनावट कागद तयार करण्यासाठी वापरलेली रसायने हे सर्व कागदाची प्रत ठरविताना विचारात घ्यावे लागते. अमेरिकेसारख्या देशात चांगला कागद अमूक एका दर्जाची रसायने वापरली म्हणजे तयार होऊ शकतो ह्याचे प्रमाण ठरलेले आहे.

ह्या सर्व बाबी इंडियन स्टँडर्ड इन्स्टिटयूट ह्या संस्थेच्या विचाराधीन आहेत. शाईमध्ये जादा फॉस्फरस असणे हेही कागदाच्या टिकावूपणास मारक होय. कागदावरील लिखाण निरंतर टिकवावयाचे असेल तर चांगली शाई पाहिजे. जुन्या काळची शाई काळीभोर, तकतकीत असून ती फार काळपर्यंत जशीच्या तशी

टिकून राही. हल्ली शाईचे प्रकार बरेच वाढले आहेत आणि काही कागद शाई खातात. तेव्हा लिखाणाकरिता कागद ज्याप्रमाणे चांगला पाहून घ्यावा लागतो त्याप्रमाणे चांगली शाईसुद्धा वापरल्याने पत्रसंभार टिकण्यास मदत होते. लिखाणास योग्य शाई कोणती हे सांगण्याचे काम इंडियन स्टँडर्ड इन्स्टिटयूट ही संस्था करीत असते.

प्रादेशिक हवामानाचाही परिणाम कागदपत्रांवर होत असतो. कागदपत्रांच्या संरक्षणास अति उष्ण हवा व अति थंड हवा ही दोन्ही सोईची नव्हत. शिवाय धुरळा, ज्वलनप्रवाही वायू आणि सूर्यप्रकाश ही सुद्धा कागदांच्या जोपासनेस मारक होत. दमटसर हवेमुळे कागद खराब होतात. एकमेकास चिकटतात. शाई पसरते. उन्हामुळे कागदाचा रंग बदलतो. उन्हाळयात व हिवाळयात होणाऱ्या कमाल आणि किमान उष्णतामानातील मोठ्या फरकामुळेही हिंदुस्थानातील काही मुख्य शहरात कागदांना कीटक, वाळवी आदी शत्रूंपासून भीती असते.

अशुद्ध किंवा गढूळ वातावरण, आम्लयुक्त वायू आणि धुरळा ही कागदपत्रांचे शत्रू होत. औद्योगिक शहरातील हवा निरनिराळया अपायकारी वायूंनी दूषित झालेली असते. अशी हवा कागदपत्रांना वाईट. अशा वातावरणात कागदपत्र ठेवल्याने त्यांचे आयुष्य झपाटयाने कमी होत जाते. मात्र शहरापासून दूर अशा ठिकाणी जर दप्तरखाना असला तर हा वाईट परिणाम टाळता येतो. कागदपत्रांवर, चामडयाच्या बांधणीवर जो धुरळा सांचतो तिथे दमटसरपणामुळे बुरशी उत्पन्न होते आणि त्या बुरशीला एक प्रकारचा दुर्गंधही येऊ लागतो.

कागदांचे जतन करावयाचे ती जागा, म्हणजे दालनात शिडया उभारून त्यांवर कागदपत्र ठेवतात ती जागा स्वच्छ, शुद्ध हवा खेळत असलेली, कोंदटपणा नसलेली अशी हवी. ह्या जागेतील हवेचे तपमान साधारणतः २२-२५.५° सेंटिमिटर (७२° –७८° फॅ) आणि ४५–५५° एवढे असावे. हे तपमान कागदपत्रांच्या खोलीत राखणे फारच चांगले. पण ते काही आपोआप राखता येणार नाही. त्याकरिता प्रत्येक खोली वातानुकूल असावी म्हणजे वर निर्देशिलेले तपमान राखता येईल.

हिंदुस्थानात जे लहान लहान दप्तरखाने आहेत त्यांना एअरकण्डिशनिंग जागा मिळणे शक्य नाही. एअर कंडिशनिंगच्या ऐवजी अशा जागांचे तपमान डिहायड्रेटिक रासायनांच्या साहाय्याने समपातळीत राखता येते. Anhydrous

Calcium Chloride आणि silica gel हे दोन रासायनिक पदार्थ डिहाय ड्रेटिक केमिकल म्हणून वापरण्यास योग्य आहेत. प्रत्येक खोलीत ही रासायनिक द्रव्ये किती प्रमाणात ठेवावी हे त्या खोलीच्या तपमानावर अवलंबून राहील. ही रासायनिक द्रव्ये एकदा तयार करायला काय तो खर्च येईल. मग मात्र त्याचा उपयोग सर्रास करता येईल. हे रासायनिक पदार्थ वापरताना एका कढईत घालून तापवावे म्हणजे ते पातळ होतात आणि बशीतून इमारतीच्या कोपऱ्या कोपऱ्यात ठेवायला बरे पडतात. याचे मिश्रण बशांनी भरून त्या बशा लोखंडी तारांत गुंडाळून प्रत्येक अभिलेख दालनात निरनिराळ्या जागी ठेवाव्या. लाकडी घोड्यांच्या प्रत्येक कप्प्यात ह्या बशा लोखंडी तारांनी घट्ट बांधून ठेवाव्या. ह्याचा परिणाम तपमान समपातळीत रहाण्यास चांगला होतो.

कोंदट हवा आणि त्याबरोबरच जागेतील अति ओलसरपणा ह्या गोष्टी पत्रसंभार सडून जाण्यास पुरेशा आहेत. ह्याच गोष्टी कागदपत्रांना हानिकारक अशा कीटकांच्या वाढीस पुष्टी देतात. ह्यासाठी प्रत्येक अभिलेखागारात खेळत्या, ताज्या हवेची आवश्यकता असते. ही खेळती हवा ह्या कीटकांच्या वाढीस आळा घालते. भरपूर खिडक्या आणि उघडी तावदाने ह्यामुळे शुद्ध हवा अभिलेखागारात खेळती राहते. पण काही काही वेळा खेळती हवा ठेवण्याकरिता पंखे ठेवता येतील. इलेक्ट्रिक हीटर आणि स्टोव्ह, शेगडी ह्याच्या वापराने रेकॉर्डरूममधील ओलसरपणा कमी होतो खरा पण रेकॉर्डरूममधील दमट-पणा घालविण्यास वरील प्रकारच्या उपकरणाचा वापर योग्य नाही. कारण कागदपत्रांना हा वापर मारक होईल. व ह्या उपकरणांच्या अस्तित्वामुळे खोलीतील हवेचे तपमान जरूरीपेक्षा वाढेल.

अभिसरण प्रवाह चालू रहावा म्हणून घरास शुद्ध हवा आंत येण्याकरिता रेकॉर्ड बिल्डिंगच्या खालच्या बाजूस गवाक्षे ठेवतात. व दूषित, गरम हवा बाहेर निघून जाण्याकरिता वरच्या बाजूसही खिडक्या असतात. त्यामुळे रेकॉर्ड रूममध्ये हवा खेळती रहाते. विशेषतः रेकॉर्ड रूममधून दूषित हवा बाहेर काढून टाकण्यासाठी भिंतीमध्ये हवा बाहेर काढून टाकणारे पंखे असल्यास चांगले.

द्रवरूप अमोनिया खेळवीत ठेविलेल्या नळचांवरून हवा आत ओढली जाण्याची व्यवस्था केलेली असते. अमोनिया वायूच्या नळचा थंड असतात त्यावरून गेलेली हवाही थंड असते.

बांधणी ग्रंथांवरील बुरशी आणि ती न येण्यासाठी सुचविलेले उपाय

साधारण दमट हवेत बांधणी ग्रंथात व त्यावरील कापडी, चामडी बांधणीवर बुरशी येते. अति खच्चून भरलेल्या ग्रंथसंभारात बुरशी चढते. ती घालविण्यासाठी बांधणी ग्रंथ थोडे सैल ठेवणे व वारंवार त्यावरील बुरशी किंवा धुरळा अधून मधून फडक्याने पुसणे.

याखेरीज एक औषधी मिश्रण मिळते ते (ब्रशाने) पुस्तकावर लावले असतां तेथे बुरशी येत नाही. पुस्तके फायली चिकटविण्यासाठी खळ वापरतात तीत अन्नांश असल्याने तो खाण्यासाठी झुरळे येतात. उंदरांचाही हल्ला त्यासाठीच असतो. म्हणून खळ वापरताना ती रासायनिक गोंदाची घ्यावी. पिठाची, साबूदाण्याची, भाताची वापरू नये, हा व्यवहारी मार्ग होय.

कीटकनाश (Fumigation)

धुळीप्रमाणेच वाळवी किंवा कीटक, मुंग्या हे जुन्या कागदपत्रांचे शत्रू होत.

कीटक

कागदपत्रांच्या संग्रहास कृमिकीटकांचा त्रास होतो तो मुख्यतः दोन प्रकारचा : (१), वाळवी, उधई म्हणतात तो आणि (२) कागदी किडे. वाळवी ही सर्वत्र असते. सर्व भक्षक... सर्व नाशक असे तिला म्हणता येईल. कागदी किडे मात्र कागदातच पैदा होतात. विशेषतः जाड पुठ्ठा म्हणून वापरतो त्यात त्यांची पैदास होते. ताडपत्रातही ‘ घूण ’ किडे निपजतात. – त्यात भोके पडतात. ताडपत्रे खराब, कमताकद होत जातात. पुठ्ठ्यातले किडे देखील ‘ भोके ’ पाडणारे असतात. झुरळे कागद कातरण्यात कुशल असल्यामुळे कागदांचा नाश होतो. ‘ कसर ’, झुरळे, मुंग्या हेही कागदनाशक.

अशा निरनिराळ्या कृमिकीटकांचा नाश करण्यासाठी आधुनिक शास्त्रज्ञांनी काही रासायनिक विषें तयार केली आहेत. प्रयोगांती गुणकारी ठरलेल्या या रसायनांची माहिती अधिकारी – जाणत्यांकडून करवून घ्यावी. मोठमोठ्या ग्रंथालयात चौकशी करावी. कारण नव्या नव्या शोधांमुळे त्या औषधांचा, उपायांचा बदल झपाट्याने होत आहे. वापरण्याच्या रीती नव्याने रूढ होत आहेत. पण एवढे खरे की, प्रत्येक अडचणीला उपाय आहे. प्रत्येक कीटकांचा संहार करण्याची साधने उपलब्ध झाली आहेत. येथे फक्त थोडा साधनांचा विचार केला. देशकालपरत्वे यात फरक होईल. अगदी नवी साधनेही अन्यत्र उपयोगात असतील.

नवी-जुनी साधने, औषधे, रसायने, कोणतीही असोत—– ती वापरताना माणसांना आणि ज्यांसाठी ती वापरावयाची– कागदपत्र–पुस्तके-अशांना अपाय होणार नाही याबद्दल खबरदारी घ्यावी.

ज्यावेळी दप्तरविभागात बाहेरून कागदपत्र आणले जातात त्यावेळची त्यांची स्थिती काय वर्णावी? कित्येक कागदांवर धुरळयाचे पापुद्रे चढलेले, तर कित्येकांच्या कडा वाळवीने खाल्लेल्या, कागदांवर शाई सांडलेली, ते घाणपाण्याच्या डागांनी बरबटलेले, त्यावरील अक्षरे पुसटलेली, पुडकी अव्यवस्थित बांधलेली, कमी अधिक आकार असलेली, कागदाची शेवटांची टोके दुमडलेली, कित्येक दिवस नव्हे वर्षे, हवा, उजेड यांचे दर्शन न झाल्याने कुबट वास येत असलेले, हे कागद असतात. ते दप्तरविभागात आल्यावर त्याच्यावर दप्तराधिकाऱ्यांना जे संस्कार करावे लागतात, त्यातील पहिला संस्कार "फ्युमिगेशन" म्हणजे कागदपत्र निर्जंतुक करणे हा होय. या साफ करण्याच्या प्रकारामुळे पुष्कळ कृमी कीटकांचा संहार होतो.

या शास्त्रातील तज्ञ लोक असे सांगतात की, अभिलेखांचा नाश अग्नी व पाणी ह्यापेक्षा किडी, मुंगी व वाळवी ह्याने भक्षिल्यामुळे जास्त होतो. सर्द हवेच्या प्रदेशामध्ये तर आधुनिक संशोधनाने असे सिद्ध केले आहे की, १/१० किंवा १/१२ इंचाच्या जागेत १७०,००० कीटक राहू शकतात. त्यांचा जन्म पुस्तके व जाडे ग्रंथ (व्हाल्यूम) यांमध्ये होतो. तेथेच त्यांचे पोषण होते. तिथे ते एक बीळ किंवा भोक तयार करतात व त्या बिळातून एका पानामधून ग्रंथांच्या सर्व पानांतून आरपार जातात. परान्नपुष्ट असे इतर जंतु ह्या जंतूंचा नाश करण्यास निसर्गाने निर्माण केले नसते तर हे डोळयांना न दिसणारे पण अति सूक्ष्म यंत्रातून दिसू शकणारे हे कीटक फारच वाढले असते आणि त्यांनी पुस्तकांचा आणि बांधणी ग्रंथांचा अति नाश केला असता. कीटकांपासून होणारे नुकसान नाहीसे करून टाळता येते.

परदेशातून येणाऱ्या काही प्रवाशांना 'क्वारंटाईन' मध्ये बसवितात. हे तुम्हास ठाऊक आहे का? ते का? अमेरिकन कापसाच्या गासडचा इकडे गोदामात पाठविण्यापूर्वी त्यांना धुरी देतात – ती कशासाठी?

कित्येक रोग्यांचे कपडे धुरी देऊन शुद्ध करतात, त्याचे कारण ठाऊक आहे? ह्या तिन्ही प्रकारांचे कारण एक. त्यांचा उद्देशही तोच.

त्यांच्या बरोबर आलेल्या, त्यांवर बसलेल्या, साध्या डोळयांना न दिसणाऱ्या जंतूंचा नाश करण्यासाठी धुरी देतात. माणसाना धुरी देता येत नाही.

म्हणून ठराविक मुदतीत – त्यांच्या बरोबरच्या अदृश्य जंतूंचे जीवन संपेपर्यंत त्यांना वेगळे ठेवतात.

इतर ठिकाणाहून दप्तरखान्यात नव्याने येणाऱ्या कागदपत्रांचीही तीच गत – त्यांना धुरी देऊन ते कृमि–कीटक-रहित करावे लागतात.

पुठ्ठयाच्या बांधणीमुळे पुस्तकांना गोल गोल छिद्रे पडतात. ती पडू नये म्हणून पातळ अल्यूमिनमचा पत्रा दोन्ही पुठ्ठयाजवळ (मागे-पुढे) ठेवतात. किंवा मेणाचा (पॅरेफिनचा) पातळ थर आतील बाजूस देतात. पॅरेफिनचा थर देण्याबाबत दक्षता पुष्कळ हवी. काम सोपे – पण ते करताना पेट घेण्याचे धोके अधिक. मेणाच्या थरामुळे किडचांना (पार) भोके पाडता येत नाहीत.

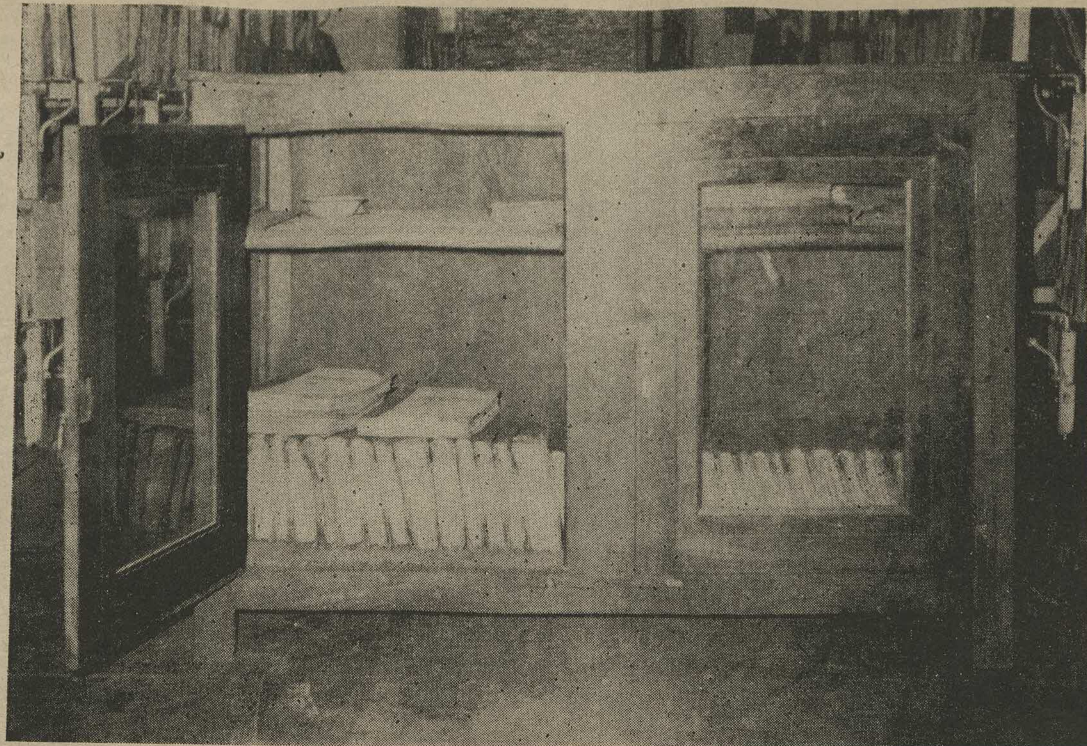
निरनिराळी रासायनिक अम्ले मनुष्याने निर्माण करून कृमि-कीटक नाशाची व्यवस्था केली आहे. कीटक नाशाकरिता दोन साधने आहेत. (१) साधे फ्युमिगेशन, (२) औषधी फ्युमिगेशन (with Thymol paradi-chlorobenzene)

(१) व्हॅक्यूम फ्युमिगेशन (साधी धुरी देणे)

हवाबंद खोलीत किंवा मोठ्या पेटीत डायक्लोरेबिन्झिनचे (Dichlorobenzene) खडे ठेवावे व त्यात एक विषारी गॅस सोडावा. या खोलीत सुमारे एक महिनाभर कागदपत्रे, पुस्तके ठेवावी. कीटक व कीटकांची अंडीसुद्धा या विषारी वायूच्या योगे मरतात. या बाबतीत दोन सूचना लक्षात ठेवावयास हव्या. ह्या कागदपत्रांना औषधाचा स्पर्श होऊ देऊ नये. दर २४ ते २६ तासांनी ही खोली उघडून तीत थोडे थोडे औषध टाकीत जावे. व्हॅक्यूम फ्युमिगेशन कीटक मारण्याचा हा सर्वात परिणामकारी उपाय होय.

(२) औषधी धुरी फ्युमिगेशन Thymol Fumigation

जलद साध्या धुरीपेक्षा परिणामकारी उपाय म्हणजे थायमोल फ्युमिगेशन. सर्द हवेमुळे कागदांवर बुरशी किंवा बुरी साठलेली असेल तर ती ताबडतोब या पद्धतीने नाहीशी करता येते. जाळीदार – किंवा गजांच्या शेल्फवर कागदपत्रे, पुस्तके पसरून ठेवावी. थायमोलचे बुडाला असलेले कांचेचे भांडे तांबड्या दिव्याच्या साहाय्याने खालून गरम करावे म्हणजे जवळील लोखंडी कठडा अगर शेल्फही गरम वाफांनी गरम होईल. आणि या गरम वाफाच ह्या जंतूंना मारतील. बुरशी आलेले कागद पहिल्या प्रथम हळुवारपणे ब्रशाने किंवा फडक्याच्या साहाय्याने स्वच्छ करावे आणि नंतर त्यांना ३-४ दिवस वर सांगितल्याप्रमाणे धुरी द्यावी.



कीटक नाश करणारे फ्युमिगेशन चेंबर

पृ. ९६

अभ्यास केला होता असे म्हणावे लागते. त्यांनी वाळवीच्या व दोन विशिष्ट संवयींचा फायदा घेतला. (१) वाळवीचे किडे एकमेकांस चिकटतात (२) वाळवी मेलेले किडे खावून टाकते. त्यामुळे होते काय तर वर सांगितल्यापैकी विषारी पूड पसरल्यावर त्यावरून वाळवीचा किडा जातो. त्याला दुसरा किडा चाटतो. त्यामुळे ती विषारी पूड तोंडात जाते व वाळवीचा किडा मरतो. दुसरा किडा या मेलेल्या किडयास खातो. अशा प्रकारे हे किडयांचे एकामागून एक मरण्याचे सत्र शेवटचा किडा मरेपर्यंत चालते. यामुळे सगळचा किडयांना विषबाधा होते. ती वाढत जाते, तसतसे हे सर्व किडे मरतात. वाळवीचा उपद्रव कमी होतो. वाळवी लागल्याचे लक्षात आल्यावर सर्व घोडयांवर अत्यंत बारकाईने नजर टाकावी. आणि मूळ हुडकून काढून तेथपर्यंत विषारी पूड पसरावी.

झुरळे व माशा कागदपत्रातून व बांधणीच्या ग्रंथांवरून फिरताना त्यांच्या अंगातील एक स्निग्ध द्रव पदार्थ कागदाला किंवा पृष्ठांना चिकटतो. त्यामुळे कागदाला घाण लागते, भोके पडतात. पतंग किंवा कसर हे किडे प्रायः ग्रंथाच्या बांधणीचे कापड किंवा चामडे खातात.

या सर्व कीटकांवर एकच औषध लागू पडत नाही. देश, काल, परिस्थिती व कागदपत्रांचा साठा लक्षात घेऊन सर्वसाधारणपणे कीड लागू नये म्हणून पुढील औषधे वापरावी.

निंबाची सुकी पाने, लाल मिरच्या, डांबराच्या गोळ्या किंवा चिपा (Napthalene) किंवा हल्ली बेंगाल केमिकल कंपनीने तयार केलेल्या डांबराच्या विटा (Bricks), कापराच्या वडया यांपैकी एकादे औषध ठेवावे.

तंबाखूची पाने चुरगळून घालून ठेवावी.

लहान लहान बाटल्यातून पॅराडायक्लोरोबिन्झिन (Paradichlorobenzene) भरावे. त्यांची बुचे सैल ठेवावीत व त्या बाटल्या रॅक्सच्या खणाखणातून ठेवाव्यात. बुचे सैल ठेवल्याने औषधाचा वास पसरतो व कीड होत नाही. कसर लागत नाही. मात्र हे औषध विषारी असल्याने कागदपत्रांस किंवा अभ्यासूंच्या हातांना कागदपत्रे हाताळताना ते लागणार नाही याबद्दल खबरदारी घेतली पाहिजे.

उंदीर हा प्राणी कागदपत्रांचा, ग्रंथांचा एक मोठा शत्रू होय. ग्रंथांची पाने, बांधणीचे धागे, कापडी बांधणी या सर्व गोष्टी ते खाऊन टाकतात. गोंद

खाणे किंवा सहजासहजी कुरतडणे हा त्यांचा स्वभाव. उंदीर पकडण्यासाठी पिंजरे लावून त्यांचा नाश करता येतो. आजूबाजूच्या जमिनीत त्यांची बिळे असतील तर मधून मधून त्यात गॅस मारवून त्यांचा बंदोबस्त होतो. त्यांच्यासाठी "औषध" (गोळ्या, खाद्य पदार्थ) ठेवून त्यांना मारता येते. पण असे मेलेले उंदीर कुजून दुर्गंधी सुटते. म्हणून सारखी फिरती नजर आवश्यक असते.

इमारत पक्की असल्यास मोरी, नळ, दारांच्या फटी, छत यामार्गे उंदीर येणार नाहीत अशी खबरदारी घ्यावी. कुठल्याही प्रकारची सवड उंदरांना व त्यांच्या पिलांना मिळणार नाही म्हणून काळजी घ्यावी. दिवसा रखवालदारांची नजर चुकवूनही उंदीर दप्तरखान्यात शिरतात. उंदराबाबत एक साधी गोष्ट ब्रिटिश ग्रंथपालांनी दप्तरदारांनी अनुभवाची म्हणून नोंदून ठेवली ती आपणही लक्षात घ्यावी.

जेवणखाण– चहापाणी दप्तरखान्यात करणे हितावह नाही. अन्नाचे कण जमिनीवर पडलेले असतात. त्यांच्या वासाने हे प्राणी तेथे येतात. हाताला लागलेले अन्न विशेष स्वादिष्ट असले (खमंग थालिपीठ, भजी, "चीज", वडे वगैरे) आणि हाताला लागलेला त्यांचा वास, थोडासा भाग कागदपत्रांना, पुस्तकांना लागला, तर त्या वासाने उंदीर तेवढाच खाऊन कुरतडून टाकतात. म्हणून जेवणाखाणाचा संबंध दप्तरखान्याशी आणू नये. हा श्रेयस्कर मार्ग. स्वतःच्या हितासाठी एक खबरदारी आणखी घ्यावी. कागदपत्रांना हात लावण्यापूर्वी आणि हात लावून झाल्यानंतर पुष्कळ पाणी – साबण – घेऊन हात धुवावे. विषारी औषधामुळे ही सावधानता अधिक अगत्याची झाली आहे.

रॅक्सवर व कपाटात टोमोरिन पावडर पसरावी. शिवाय बोरीक ॲसिड पिठात कालवून त्याच्या गोळ्या करून कपाटात ठेवाव्यात. रेकॉर्ड ऑफिस (अभिलेखागार) किंवा ग्रंथालय बंद करण्याच्या वेळी प्रत्येक कपाटांची दारे पक्की बंद करून घ्यावीत. त्यांना खालच्या बाजूने फट राहू देऊ नये. शक्यतो जमिनीवर ग्रंथ किंवा फायली ठेवू नयेत.

इतर धुरीची औषधे

कीटक मारण्याची इतर औषधेसुद्धा प्रयोगांती यशस्वी झाली आहेत. ती ही – हायड्रोसियानिक ॲसीड गॅस, एथिलिन ऑक्सि-डी-कारबोन् डॉयऑक्साईड, मेदल फॉरमेट आणि कारबोन डाय ऑक्साईड. ही सर्व औषधे कीटकांचा नाश करतात.

मनुष्याचा स्वभाव

मनुष्याचे अज्ञान, दुराग्रह, व सवयी यामुळे ग्रंथांचे व कागदपत्रांचे अपरिमित नुकसान होते. जुन्या कागदांचे, वाडवडिलांनी जपून ठेविलेल्या त्या ठेव्याचे महत्त्व न कळल्यामुळे घरातील ही अडगळ नाहीशी करण्याकरिता अनेक ऐतिहासिक कागदपत्रे अग्नीच्या भक्षस्थानी पडली आहेत. जुन्या कागदपत्रांची ही वाट मग बाकीच्या पुस्तकांबद्दल तर विचारू नका. जुन्या ग्रंथांची पाने जपून हाताळावयाची असतात, तसे न होता तो ग्रंथ अभ्यासताना त्यात: (१) खुणेसाठी पेन्सिल ठेवणे (२) ग्रंथांची पाने दुमडणे व (३) अर्धवट उघडलेला ग्रंथ उलटा ठेवणे ही होय. ह्यामुळे ग्रंथांची बांधणी सैल होते, ग्रंथांचे कोपरे लवकर फाटतात आणि पानेही मधून तुटतात. इत्यादी अनिष्ट सवयींचा परिणाम होऊ नये म्हणून जपावे लागते.

मळकट व अस्वच्छ हाताने ग्रंथ किंवा कागदपत्र चाळणे, ग्रंथांच्या पृष्ठांवर पेन्सिलीने वा शाईने खुणा करणे, महत्त्वाच्या मजकुरावर खुणा करणे, आपले मत बारीक पेन्सिलीने लिहिणे, ग्रंथावर डोके टेकून झोपणे, आपणास उपयोगी असणाऱ्या मजकुराची पृष्ठे फाडून घेणे किंवा उपयुक्त कागदपत्र लांबविणे अशा अनेक वाईट सवयी दप्तरखान्याला भोवतात. त्यामुळे दप्तरखान्यांचे नुकसान होते. म्हणून वरील गोष्टी न करण्यासंबंधी सूचना स्पष्टपणे लिहून फलक ठळक ठिकाणी ठेवावा. त्याकडे अभ्यासकांचे लक्ष वेधावे. पुस्तके फार उघडू नयेत, त्यांची मलपृष्ठे फार ताणू नयेत, म्हणूनही जपले पाहिजे.

प्रकरण ६

कागदपत्र दुरुस्ती

कागदपत्रांची 'दुरुस्ती' हे एक मोठे अंग होय. हस्तलिखिते कित्येक वर्षे धूळ खात पडलेली असतात. मनुष्याच्या अव्यवहारी अनास्थेमुळे ती अव्यवस्थित असतात. त्यामुळे त्यांना वाळवी अगर कसर लागते. काळाच्या ओघात कागद जीर्ण होत जातो. त्याला भोके पडतात. मुंग्या किंवा इतर कीटक आपापल्या परीने त्याचा फडशा पाडण्याची कामगिरी करतात. मनुष्याच्या गबाळेपणामुळेही घड्या पडतात, कागद चुरडले दुमडले जातात. याकरिता ते अभिलेखाधिकाऱ्याच्या हाती आले म्हणजे त्यास दुरुस्ती करावी लागते. ह्या दुरुस्तीवर तज्ञांनी प्रयोगांती निरनिराळे उपाय शोधून काढले आहेत. याही बाबतीत विज्ञानाने मनुष्याला साहाय्य केले आहे. दुरुस्तीचे निरनिराळे प्रकार पुढीलप्रमाणे होत.

(१) सुट्या कागदपत्रांची दुरुस्ती

एकाद्या पुडक्यातील कागद दुरुस्त करावयाचे असल्यास त्यांवर नंबर आहेत किंवा नाहीत ते पहावे. कालानुक्रमे व क्रमानुक्रमे ते ठेविलेले नसल्यास ते क्रमानुसार लावावे. त्यांना क्रमांक द्यावे. तदनंतर त्या क्रमानुसार ते दुरुस्तीला घ्यावेत. जुने आणि खराब झालेले (भोके पडलेले, फाटलेले) प्रत्येक हस्तलिखित कागद घेऊन तो त्याच आकाराच्या ऑईल बोर्डावर ठेवावा. तो ऑईल बोर्डासह पाण्यात बुडवावा (रुंद तोंडाच्या बादलीत किंवा पातेल्यात पाणी घ्यावे), काही मिनिटे तो तसाच राहू द्यावा आणि हळुवारपणे हालवावा म्हणजे त्यावरील धुळीचे कण व घेराव दूर होईल. नंतर तो पाण्याबाहेर काढून टेबलावर पसरून ठेवावा. धुळीचे कण, घाण, सुरकुत्या आणि त्यात राहिलेले पाणी हे काढण्याकरिता कोऱ्या टॉवेलचा फडका घेऊन त्यावर तो ओढावा किंवा शिळा पाव चोळावा. पाव चोळताना हात गोलाकार फिरवावा म्हणजे त्या

ओल्या कागदावर पडलेल्या सुरकुत्या जातील, धूळ जाईल व इतर घाणही निघून जाईल.

ठिगळ लावणे व कागद भरणे

पाण्यात ओला केल्यामुळे कागद ठिसूळ बनतो. ओलेपणामुळे त्यावरील शाई पसरते (बहुशः तांबडी शाई किंवा कार्बन शाई पसरण्याचा जास्त संभव असतो) अशा वेळी तो कागद ऑईल बोर्डावर पसरवून तो मेंडिंग टेबलवर (दुरुस्ती टेबल) ठेवावा आणि शक्य असेल तिथे टॉवेलच्या दमट बोळचाने किंवा स्पंजाने तो दाबावा. भोके असल्यास भोकांच्या प्रकाराचा हँडमेड पेपर घ्यावा. भोके कातरीच्या साहाय्याने कातावी आणि हँडमेड पेपर तेवढयाच आकाराचा तिथे चिकटवावा किंवा जिथे कागद फाटला असेल तिथे त्याच्या दोन्ही बाजूला एक हँड पेपर लावावा व कागद चिकटवावा. या कागदाची एक बाजू लिहिलेली व मागील बाजू न लिहिलेली अशी असेल आणि तो वाळवीने भोके पाडलेला, खाल्लेला किंवा अगदी जीर्ण असेल तर प्रथम मागील कोऱ्या भागास ब्रशाने पाणी लावून घ्यावे, व नंतर तसाच तो एक दोन मिनिटे राहू द्यावा. एका बाजूस त्या कागदाच्या आकाराचा हँडमेड पेपर काढून घेऊन त्यालासुद्धा ब्रशाने पाणी लावावे, नंतर एक दोन मिनिटे वाळू द्यावा व त्याला ब्रशाने खळ लावावी. त्यावर तो हस्तलिखित कागद ठेवावा. हे दोन्ही कागद कापडाचा बोळा फिरवून एकजीव करावे. मग वाळल्यानंतर त्याच्या कडा एकसारख्या कापून घेऊन तो कागद दाबामध्ये बारा तास ठेवावा म्हणजे त्यास मजबुती येते व तो कागद पूर्वीइतकाच टिकण्यास मदत होते. या प्रकारास बॅकिंग, माँटिग किंवा फूल पेस्टिंग असेही म्हणतात. मूळ कागदाच्या थोडा मोठा कागद घेतला व दुमडला म्हणजे त्यास गार्डस असे म्हणतात.

किरकोळ दुरुस्ती

ज्या दप्तरखान्यांना बांधणी विभाग असेल त्यांस ग्रंथांची पृष्ठे फाटली किंवा सुटली तर त्यांची दुरुस्ती दप्तरखान्यांतच कशी करावी हे तेथील सेवकवर्गास माहिती पाहिजे.

ग्रंथांची पाने फाटतात किंवा मोडी कागद मध्येच टरकतो, अशा बाबतीत तर मजकुराच्या अंगाला धक्का लागलेला नसेल तर अशी पृष्ठे चिकटविण्या-साठी गोंदाच्या पट्ट्या (Adhesive tapes) मिळतात. त्यांचा उपयोग करावा. यासाठी हँड पेपरचा उपयोग होऊ शकतो. जर मजकूर असलेला भाग

फाटला असेल तर त्यावर पारदर्शक चिकटपट्टी लावावी. इतर पारदर्शक कागद चिकटवावयाचा झाल्यास तो पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूंनी चिकटवावा म्हणजे पृष्ठास बळकटी येते. यामुळे मजकूर वाचता येईल व पृष्ठही दुरुस्त होईल. पान सुटले असेल तर त्याच्या मध्यभागी हँड पेपरची बारीक पट्टी लावून ते चिकटवावे. सुटलेले पान चिकटविण्याचा आणखी एक सोपा मार्ग आहे. सुटलेल्या पानाची बाजू $\frac{१}{१०}$ इंच दुमडावी. दुमडलेल्या भागास खळ किंवा डिंक लावावा. नंतर ते पान ग्रंथात योग्य जागी ठेवून ग्रंथाच्या मध्यभागापासून त्या पृष्ठाच्या जोडीचे पृष्ठ ज्या बाजूस असेल त्या बाजूने थोडे ओढून घ्यावे व ती पट्टी पलीकडच्या जोडीच्या पृष्ठाशेजारच्या पृष्ठावर चिकटवावी. यामुळे नव्याने चिकटविलेले पृष्ठ रुंदीस थोडे लहान असेल परंतु त्यामुळे त्याला आधार मिळतो. दप्तरदाराने सेवकांना ग्रंथदुरुस्तीचे योग्य शिक्षण मिळण्यासाठी प्रेस किंवा बांधणी विभागाकडे पाठवावे व त्यांना प्रत्यक्ष अनुभव घेऊ द्यावा.

एखाद्या पुस्तकाच्या पाठीकडील कापड सुटते. बाकीची बांधणी पक्की असते. अशावेळी ग्रंथाच्या कण्यावर नवीन कापडाची पट्टी डिंकाने चिकटवावी. सहसा ग्रंथाची सुटलेली पट्टी पुन्हा चिकटत नाही व चिकटली तरी ती फार काळ टिकत नाही. ग्रंथावर त्याच्या कण्यावरील सुटलेली कापडी पट्टीच बसवावयाची असेल तर त्या पट्टीच्या खाली कागदाची घडी घालावी व ती पट्टी ठेवून त्या पट्टीवर सेलोटेपच्या किंवा इतर कोणत्याही गोंदपट्ट्या पुढील व मागील पृष्ठांवर त्यांचा थोडा भाग येईल अशा रीतीने चिकटवाव्यात.

ग्रंथावरील धूळ काढून टाकण्यासाठी कोरड्या फडक्याने पुसून घ्यावे. कोरडा स्पंज चोळण्यासाठी हात गोलाकार फिरवावा. ग्रंथावर पेन्सिलीच्या खुणा असतील तर त्या रबराने खोडून टाकाव्यात. पृष्ठांवर शाईचे डाग पडले असतील तर ते इंक रिमुव्हरने (Ink remover) काढावेत.

खळ[१]

सध्या प्रचारात असलेले खळीचे प्रकार म्हणजे (१) गव्हाच्या सपीटाची (मैदा), (२) तांदुळाची, (३) आरारुटाची आणि (४) चिंचोक्याची खळ.

---

१. सध्या बाजारात निरनिराळ्या प्रकारची ‘ खळ ’ (Adhesive) मिळते. तीत खाद्य पदार्थांचा अंशही नसतो. तीत चिकटपणा अधिक असतो. हव्या त्या प्रकारची बनविता येते.

गव्हाच्या सपीठ- (मैद्या) ची खळ

कोणत्याही पिठास काही काळाने कीड लागते. उंदीर झुरळे यांना ती खळ म्हणजे निमंत्रणच होय. खळ करताना त्यात काही कृमिनाशक द्रव्ये घातल्यास ही खळ नासत नाही. म्हणून तुरटी, मोरचूद, किंवा इतर (विषारी) औषधी घालून तयार केलेली खळ टिकते. तिला कीड लागण्याची भीती नसते. खळ करून जास्त दिवस ठेवू नये कारण तिची चिकणाई कमी होत जाते. शक्य तोवर दर दोन दिवसाआड ताजी खळ करणे उत्तम. ही ताजी खळ कामास चांगली असते.

कृती

साधारणपणे अदपाव (दहा तोळे भार) मैदा घ्यावा व त्यात कृमिनाशक म्हणून १ ते १॥ तोळा तुरटीची किंवा मोरचुदाची पूड घालून दोन्ही पुरेशा पाण्यात कालवावी. पिठूळ गाठी मोडाव्या. पातळ सरबरीत मिश्रण तयार करावे. ते भांडे तापवावे; व तापवताना ते मिश्रण सारखे ढवळावे. ही ढवळण्याची क्रिया मिश्रण आळून येईपर्यंत सारखी चालू ठेवावी. आळून आल्यावर आणखी पाणी घालून ते पक्के शिजू द्यावे. मिश्रण लोण्याइतपत घट्ट होताच खाली उतरावे. खळ पूर्ण झाल्यावर तिला एक प्रकारचा खमंग वास येतो. हा वास आल्याबरोबर खळ पूर्ण झाली असे समजावे, खळ केव्हाही जास्त घट्ट करू नये. ही जरा सैलच असावी म्हणजे काम सफाईदार होते.

तांदुळाची खळ

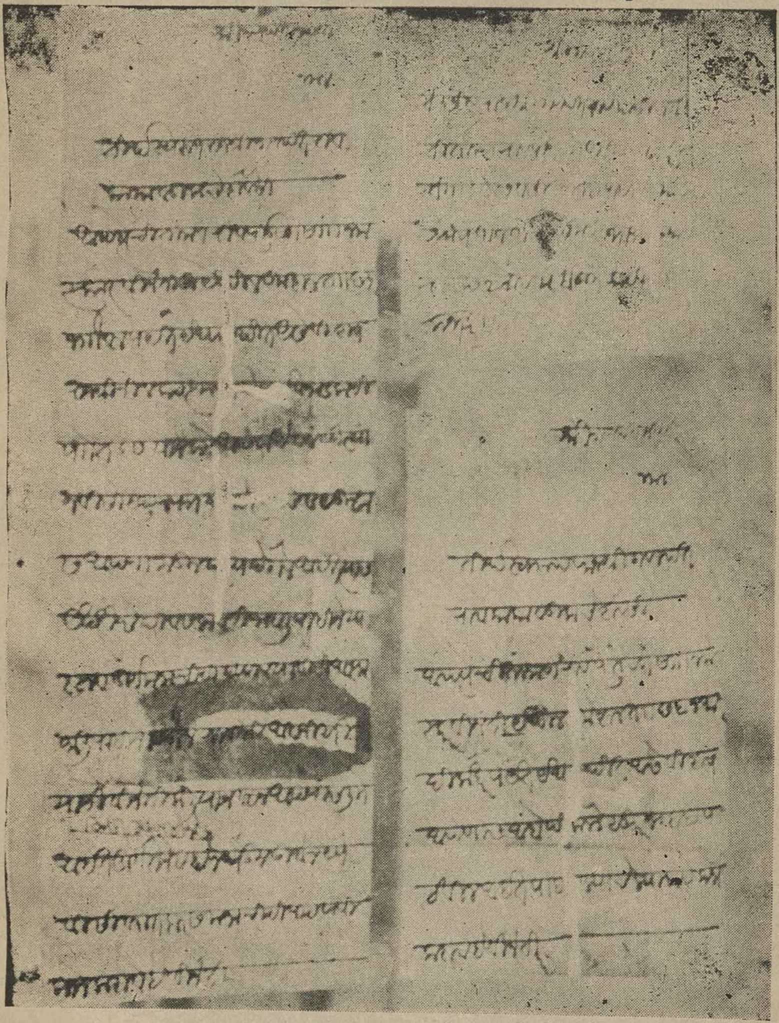
तांदुळाचे पीठ घेऊन त्यातही कृमिनाशक पदार्थ टाकून वरीलप्रमाणे खळ करावी.

तांदूळ व उडीद यांची खळ

तांदूळ व उडदाची डाळ दोन्ही २ : १ या प्रमाणात मिसळून दळून त्या पिठाची खळ करावी. मैदा मिळत नसल्यास ही खळ वापरावी. चिकणाई बेताची येते. बाकी कृती पूर्वीप्रमाणे :

आरारुटाची (तवकिलाची खळ)

आरारूट (तवकील) हा पांढरा स्वच्छ पिठासारखा पदार्थ बाजारात मिळतो. आरारुटाची खळ फाटकी पुस्तके वगैरे चिकटविण्यासाठी फार उपयुक्त आहे. वरीलप्रमाणे हीही खळ करावी. ह्या खळीचा सर्वांत मोठा उपयोग नकाशावर लावण्याकडे करतात. नकाशाला ग्लेझिंग (तकाकी) येण्याकरिता



मजकूर असलेल्या फाटलेल्या भागावर पारदर्शक चिकटपट्टी कागदाच्या दोन्ही बाजूस लावून दुरुस्त केलेले तीन मोडी कागद

पृ. १०२

या खळीचे एक दोन हात देतात व मग त्यावर रोगण लावतात; त्यामुळे नकाशाला उत्तम तकाकी येते. आरारुटाची खळ फोटो चिकटविण्यासाठी वापरतात.

चिंचोक्यांची खळ करण्यासाठी तिची पूड तयार मिळते ती आणावी किंवा चिंचोके सोलून कुटून पूड करावी. पूड रात्रभर पाण्यात भिजत टाकावी. भिजून पुडीचा एकजीव होतो व चांगली फुलून येते. पुडीवर दोन बोटे पाणी ठेवावे. जसजशी फुगेल त्याप्रमाणे पाणी आटत जाईल. खळ शिजविण्यापूर्वी त्यांत कृमिनाशक द्रव्ये टाकावी. सर्वसाधारण कामास खळ हवी असल्यास आहे तशीच शिजवावी. विशिष्ट चिकटविण्याच्या कामास हवी असेल तर मिश्रण फडक्यातून सोधून घ्यावे. बाकी कृती नेहमीच्या शिजविण्याच्या पद्धती-प्रमाणे करावी. खळ पक्की शिजल्यावर एक प्रकारचा चिंचोक्याचा खमंग वास येतो. हा वास आल्यावर पाण्याचा एक हबका मारून पुन्हा थोडी शिजवावी म्हणजे खळ तयार होते. या खळीला चिकणाई चांगली असते.

डेक्स्ट्रीन पेस्ट

वरील खळींपेक्षा सध्या हिंदुस्थानातील दप्तरखान्यात वापरात असलेली शास्त्रोक्त खळ म्हणजे डेक्स्ट्रीन पेस्ट होय. ह्या पेस्टचा फॉर्म्युला बेंगाल केमिकल व फार्मास्युटिकल वर्क्स (कलकत्ता) ठरविला आहे तो :

१. पाणी	२० रत्तल
२. डेक्स्ट्रीन (मैदा)	१० रत्तल
३. लवंगाचे तेल (ऑईल ऑफ क्लोव्ह)	३ औंस
४. सॅफ्राल	३ औंस
५. पांढरे आरसेनिक किंवा लेड कारबोनेट	३ औंस

पण नॅशनल आर्काइव्हजने पेस्टचा थोडा बदललेला फॉर्म्युला दिला आहे तो :

१. पाणी	१० रत्तल
२. डेक्स्ट्रीन (मैदा)	५ रत्तल
३. लवंग तेल (ऑईल ऑफ क्लोव्ह)	१½ औंस
४. सॅफ्राल	१½ औंस
५. व्हाईट आरसेनिक किंवा लेड कारबोनेटस्	२½ औंस

पाणी तापत ठेविले असता पाण्यास उकळी फुटल्यानंतर त्यात डेक्स्ट्रीन मैदा मिसळावा व तो पाण्याशी एकजीव होईपर्यंत घोटीत रहावा. पेस्ट तयार झाल्यावर वरीलपैकी बाकीची पातळ द्रव्ये त्यात ओतावी व एकसारखी घोटून एकजीव होऊ द्यावी. पेस्ट फार पातळ किंवा अतिशय घट्ट नसावी. पेस्ट फार

जाड झाली तर त्यात थंड पाणी मिसळवून कागदास लावता येईल येवढी पातळ करावी. प्रत्यक्ष काम करू लागल्यावर खळीचा पातळ किंवा घट्टपणा समजू लागतो.

ह्या पेस्टमध्ये विषारी द्रव्ये असल्याने तिच्यासाठी भांडी वेगळी वापरावी; ती इतर कशाला वापरू नयेत. पेस्टचे काम झाल्यावर हात साबणाने स्वच्छ धुवावे.

पेस्ट बनविण्यास लागणारे साहित्य : (१) स्टोव्ह किंवा शेगडी (२) ॲल्युमिनियमचे झांकणासहित पातेले (६ ते ७ लिटर पाणी मावेल असे) (३) एनामेलचे पसरट भांडे. ज्यात सुमारे ६ ते ७ लिटर खळ तयार होईल असे. (४) उकळते पाणी मैद्यात ओतण्यास लांब दांडा बसविलेले एनामेलचे भांडे (५) पळी – उभट मोठा चमचा – स्टेनलेस स्टीलचा. (६) तराजू व वजने (७) कांचेचा मेझर ग्लास.

वरील साहित्याच्या साहाय्याने पेस्ट तयार झाल्यावर पेस्टचा वापर करताना खालील साहित्य आवश्यक आहे.

१. चिनी मातीची बरणी – पेचाचे झाकण असलेली. पेस्ट ठेवण्यासाठी २. एनामलची पसरट भांडी नग ३ – पेस्ट तयार करण्यास, काम करतेवेळी पेस्ट काढण्यास व स्वच्छ पाणी भरून ठेवण्यास. ३. प्रशस्त मोठे टेबल – जाड काचेच्या फलकासह. ४. ब्रश नग २, मऊ केसांचे १।।" भारीपैकी ५. मलमल २ मीटर ६. बादली पाण्यासाठी ७. ऑईल पेपर (तेलिया जाड ब्राऊन पेपर) १ डझन, ८. टिशु पेपर – पांढरा स्वच्छ – स्वीडनमेक – १ रीम. ९. हँडमेड पांढरे शुभ्र जाड कागद, १०. तलम रेशमी कापड (चिफॉन) ११. स्टीलच्या सुऱ्या २, १२. लहान हँड प्रेस, कागद दाबून ठेवण्यास, १३. फोलियो नग २ तयार झालेले व तयार करावयाचे कागद ठेवण्यास, १४. मोठी कातरी, १५. जाड व कमी जाडीचे कार्डबोर्ड नग ४, १६. फूटपट्ट्या नग २, १७. साबण व टॉवेल.

शिकविल्याशिवाय हे कार्य करता येणे कठीण आहे. टिशुपेपर वापरून हस्तलिखित दुरुस्ती कशी करतात हे वर सांगितले आहे.

शिफॉनिंग

शिफॉन हे बारीक तलम मलमलीसारखे एकदम पातळ झिरझिरीत वस्त्र असते. ते कागद-दुरुस्ती करण्याकरिता वापरतात.

अती जीर्ण झालेला कागद आहे आणि दोन्ही बाजूने त्याच्यावर लिखाण आहे, अशा कागदाची दुरुस्ती शिफॉनने करतात. त्याची पद्धती खालीलप्रमाणेः–

पाणी शिंपडून कागद ओला केल्यावर तो ओल्या फडक्याने पुसून स्वच्छ करावा व नंतर हलक्या हाताने त्यावरील घड्या, सळ, सुरकुत्या नाहीशा कराव्या. आणि त्याजवर गॅर्दरिंग करतानाचे टिपके भरावे, कागदाच्या आकारापेक्षा किंचित् मोठ्या आकाराचे शिफॉन वस्त्र घ्यावे व ते ऑईल पेपरच्या तुकड्यावर पसरून ठेवावे. नंतर ह्या कापडावर ब्रशाने खळ लावून कागद व कापड एकजीव करावा. दुसऱ्या बाजूने वरीलप्रमाणे तलम रेशमी कापड डकवावे. नंतर तो कागद वाळत ठेवावा. सर्व कागद वाळल्यावर एकेक कागद दोन कार्डबोर्डात ठेवून ते सर्व कार्डबोर्ड हँड प्रेसमध्ये एक दिवस दाबून ठेवावे व दुसरे दिवशी काढावे म्हणजे पूर्वस्थितीत दिसतील.

हस्तलिखिते व चित्रे यांच्या दुरुस्तीचा तिसरा प्रकार असा :

जे कागद एकाच बाजूने लिहिले आहेत व जी चित्रे टिशुपेपर लावल्याने आतील रंग मंद व अस्पष्ट दिसतील किंवा जी हस्तलिखिते फार बारीक कागदावर लिहून शाई, लेखन अस्पष्ट आहे अशा लिखितावर टिशुपेपर लावून सोय न होता गैरसोय होते. हँड पेपर हस्तलिखिताच्या आकाराचा कापून घेऊन त्यावर खळ लावावी. नंतर घड्या वगैरे नाहीशा करून साफ केलेला हस्तलिखिताचा कागद या खळ लावलेल्या हँड पेपरवर ठेवावा. त्यावर जाडा कागद ठेवून हाताने किंवा कोरड्या फडक्याने हळू हळू दाबून हस्तलिखित खालच्या कागदास सुरकुत्या न पडता बरोबर चिकटले जाईल असे करावे. नंतर हे कागद वाळवून हँड प्रेसमध्ये दाबून दुसऱ्या दिवसपर्यंत ठेवावे.

जुने कागद दुरुस्त करण्याचा आणखी एक आधुनिक प्रकार म्हणजे हँड लेमिनेशन व मशीन लेमिनेशन होय. मशीन लेमिनेशन हे यंत्र आपल्या महाराष्ट्रात नाही.

ह्या पद्धतीस लागणारा कागद व वस्तु (cellulose acetate foil and acetone liquid) दुर्मिळ झाल्या आहेत. हे परदेशातून आणावे लागते व सध्यांच्या चलन दुर्भिक्षतेमुळे हे शक्य होत नाही. या पद्धतीने कागदांची दुरुस्ती त्वरित होते. या पद्धतीने दुरुस्त केलेले कागद कित्येक वर्षे चांगल्या स्थितीत रहातात. ते साबणपाण्याने धुता येतात. कांचेखाली एकादा कागद ठेवून जेवढे स्पष्ट वाचता येते, तेवढे स्पष्ट ह्या पद्धतीने दुरुस्त झालेला कागद वाचता येतो. या यंत्राची किंमत सुमारे पाऊण लाख असून त्याच्या वापरास एक जाणकार कारागीर हवा असतो.

पुस्तक बांधणी– कव्हरचे पुठ्ठे

ही कामे करताना वारंवार पुठ्ठ्यांची जरूरी भासते. विशेषतः मराठी रुमालांना घट्टपणा येण्याकरिता रुमालातील कागदाच्या आकाराहून किंचित मोठ्या आकाराचे पुठ्ठे खाली वर घालून रुमाल बांधला म्हणजे त्या रुमालातील कागद चुरगळत नाहीत व व्यवस्थित रहातात. शिवाय बांधणी कामाकरिता पुठ्ठयांचा उपयोग होतो.

पुठ्ठे अनेक प्रकारचे असतात. त्यांची माहिती व गुणधर्म येथे दिले आहेत.

मिलबोर्ड (Mill Board)

हा किंमतीने महाग असतो. पण बांधणीच्या कामास उत्तम. ह्यात गडद रंगाचा जो असतो तो भारी, व राखी रंगाचा जरा त्याच्यापेक्षा हलका, असे याचे दोन प्रकार आहेत. हा पुठ्ठा जुने दोर, वाक, ताग वगैरेपासून केलेला असल्याने फार चिवट व बळकट असतो. याची जाडी सहा पेनी, सात पेनी, आठ पेनी, व त्यापुढे आठ पेनी एक एक्स, आठ पेनी दोन एक्स व फक्त मोठा एक्स एकच, असेल तर दहा पेनी अशा खुणावरून ओळखतात. हा लवचिक असतो. वजनावर विकला जातो.

स्ट्रॉ बोर्ड (Straw Board)

हा पुठ्ठा आपल्या देशातही होऊ लागला आहे. याचा रंग पिवळा असतो. याच्या एका पुठ्ठ्याचे वजन ३ औंसापासून ४ पौंडापर्यंत असते. लांबी, रुंदी काही ठिकाणी २५ ते ३० इंच अथवा २२ ते ३२ इंच असते. हा अतिशय ठिसूळ व कडक असतो. त्यामुळे कापताना वगैरे त्याच्या धसड्या उडतात. हा स्वस्त असल्याने सर्वत्र प्रचारात आहे.

लेदर बोर्ड (Leather Board)

इंग्लंडकडे वगैरे ह्या प्रकारचा नवीन पुठ्ठा निघाला आहे. हा अतिशय बळकट व टिकावू असतो असे म्हणतात. पण पुस्तकाला लावण्यास उपयोगी पडत नाही.

हॉलंड बोर्ड (Holland Board)

हा पुठ्ठा महायुद्धानंतर इकडे येण्याचा बंद झाला. कारण तो स्ट्रॉ-बोर्डाइतका स्वस्त विकणे परवडत नाही. हा पुठ्ठा स्ट्रॉ बोर्डापेक्षा कामास चांगला.

पुठ्ठे कापण्यास लागणारे यंत्रसाहाय्य

पुस्तक बांधणीकरिता पुठ्ठा वापरावयाचा असो अगर रुमालात पुठ्ठा घालावयाचा असो तो कापावा लागतो. " बोट कैची " (Straw-Board

cutter) निघाल्यापासून पुठ्ठे कापण्याचे काम जास्त सोपे झाले आहे. या कैचीने हवा तेवढा पुठ्ठा कापता येतो. यात दोन सुऱ्या असतात. एक खालच्या पाटचाला (Plate) स्क्रूने बसविलेली व दुसरी वरच्या हाताला असते. वरच्या सुरीने पत्रा कापला जातो व पाटचाच्या सुरीने त्याच्या घसड्या उडू न देता तो साफ केला जातो. ह्या पाटचावर इंचाच्या खुणा असल्याने मापाची फार सोय होते. कापताना पुठ्ठा हलू नये म्हणून तोही दाबून धरण्याकरिता एका पट्टीची सोय केलेली असते. व ही पट्टी पायाने ओढून धरता येते. त्यामुळे कापताना पुठ्ठा हलण्याची भीती नसते व नेमका मापाचा पुठ्ठा पुढे पडतो.

पुठ्ठे कापण्याकरिता छोटेसे एक हातयंत्रही मिळते. त्या यंत्रावर फुलस्केप आकारापर्यंतचे सर्व पुठ्ठे कापता येतात. त्यांपैकी काहीच नसेल तर मग साधी बोटकैची वापरावी. तिने हे सर्व काम करता येते.

पुस्तक बांधणीची हत्यारे

(१) घड्या घालण्याची पट्टी (folder), (२) हातोडा, (३) दाब, (४) लहान दाब, (५) शिवणकामाचा दाब, (६) घरी केलेला दाब, (७) शिकंद्या, (८) हातशिकंद्या, (९) जर्मन हातशिकंद्या, (१०) शिकंद्या व रंधा, (११) रंधा अथवा पुलावा, (१२) कापणीचे यंत्र, (१३) तरफ कापणी यंत्र, (१४) बोटकैची, (१५) गोलाईच्या पट्ट्या, (१६) पुस्तक कापण्याचे यंत्र, Straw Board cutter ह्याखेरीज दोरा, सुया, नराणी, धारेचा दगड , खळीकरिता पातेल्या, सरसाचे भांडे, घड्या घालण्याच्या पट्ट्या, कुंचा (Brush) रंग उडविण्याचा कुंचा, शिकलगार (Burnisher) हातोड्या, गुळगुळित फरशी, चाकू, कातऱ्या इत्यादी किरकोळ हत्यारे व साधने लागतात. बांधणीकाम ही एक कला असल्यामुळे चांगल्या हत्यारांची व कारागिरांची जरूरी आहे.

प्रकरण ७

इमारत

दप्तरांची व कागदपत्रांची निगा राखण्यासाठी 'घर' हवे. त्या इमारतीचा व इमारतीच्या जागेचा विचार व्हावयास हवा. दप्तरखान्यास लागणारी इमारत, त्या इमारतीच्या आजूबाजूची जागा यासंबंधीचे ढोबळ धोरण ठरलेले असते. दप्तरखान्याची आदर्श इमारत बांधण्यापूर्वी खालील गोष्टी लक्षात घेतातः–

(१) इमारतीची जागा, शक्यतो सचिवालय, वस्तुसंग्रहालय आणि ग्रंथालय यांच्या जवळपास असावी. '(२) इमारत ही हवेशीर पण आगीपासून सुरक्षित असावी (३) थोडक्या जागेत पुष्कळ साहित्य राहील आणि ते चटकन मिळेल अशी सोय करता यावी (४) इमारतीची जागा.

राज्यकारभाराच्या यंत्रणेमुळे दप्तर तयार होते. मागील कागदपत्रांचा उपयोग पुराव्यादाखल अधून मधून राज्ययंत्रणेला होत असतो. आवश्यक कागदपत्र ताबडतोब मिळावेत म्हणून दप्तरखाना सचिवालयाच्या शेजारी असणे आवश्यक आहे. जिल्हा कचेऱ्या, तालुका कचेऱ्या व त्या त्या कचेऱ्यांची मुख्य कार्यालये यांच्या जवळच त्यांचे दप्तरखाने हवेत. दप्तरखाना इमारतीजवळ रेल्वे स्टेशन, विमानतळ, टेलिफोन एक्सचेंज, पॉवर हाऊस (वीजघर), गजबजलेले रस्ते, गिरण्या किंवा बंदरे ही असू नयेत. यामुळे दप्तरखान्यातील कागदपत्रांवरील धुरळा, धूर व विमान हल्ला हे टळतात. यामुळे होणारे दूरगामी परिणाम टाळता येतात.

दप्तरखान्याच्या इमारतीभोवती उंच भिंत असावी. आणि ह्या दप्तरखान्याच्या आसमंतात वृक्षलतांच्या छाया असाव्या. गवती मैदान असावे. धूळ कमी करण्यासाठी याचा अधिक उपयोग.

व्यावहारिक गरजा

दप्तरखान्याच्या इमारतीच्या व्यावहारिक गरजा म्हणजे (१) कार्यालय, (२) बाहेरून येणाऱ्या कागदपत्रांच्या फायली घेण्यासाठी राखीव खोली (३) कागदपत्रांच्या फायली व रुमाल ज्यावर रचून ठेवितात त्या शिडचा ठेवण्यास लागणारी भरपूर जागा, (४) अति महत्त्वाचे व गुप्त स्वरूपाचे कागदपत्र असलेली कपाटे ठेवण्यास जागा, (५) दुरुस्तीगृह, (६) धुरी (फ्युमिगेशन) जागा, (७) लॅमिनेशन जागा, (८) चित्रिकरण जागा (९) सूक्ष्म चित्रण (१०) फोटोस्टॅट जागा, (११) ग्रंथालय, (१२) म्युझियम, (१३) संशोधनशाखा, (१४) गोडाऊन.

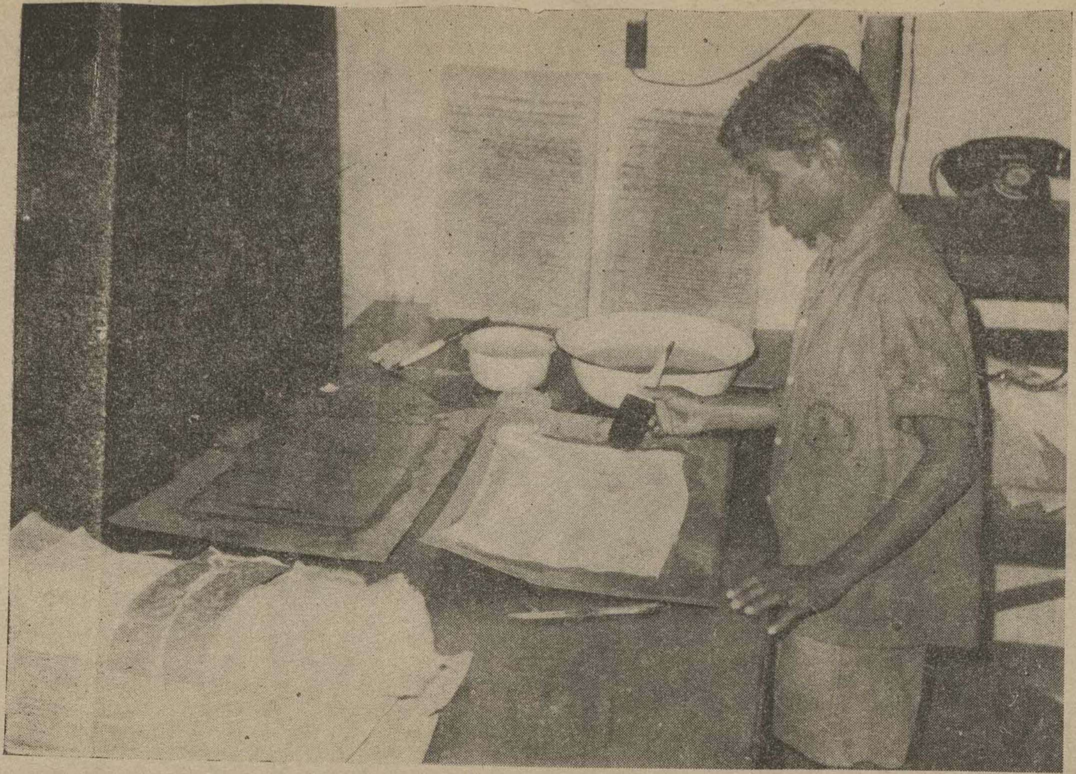
वर सांगितलेल्या खोल्या किती लांबी रुंदीच्या हव्या हे त्या दप्तर-खान्यातील कागद साठ्याच्या आकारावर अवलंबून राहील. मात्र कागदपत्रांचा सुरवातीचा साठा जरी माफक असला तरी जसजशी वर्षे जातील तसतसे शासनसंस्थेकडून अधिकाधिक कागदपत्रे दप्तरखान्यात रक्षणार्थ येत रहातात. हे लक्षात ठेवून सुरवातीच्या फायलींच्या संचयाकरिता लागणारी तेवढीच जागा न आखता पुढे ही इमारत वाढविता येईल व वाढीव गरजा त्या इमारतीत भागविल्या जातील. म्हणजे नव्या इमारतीस पुढे मागे भरपूर जागा आधींपासून घ्यावी. सर्व शाखा व उपशाखा व कार्यालयाची यंत्रणा बसण्या-करिता लागणारी जागा वगळून खुद्द फायली व रुमाल ठेवण्याकरिता भरपूर जागा हवी. ह्या रेकॉर्ड रूमस् नेहमी बिल्डिंगच्या एका टोकास असाव्या. म्हणजे कालांतराने ज्यावेळी फायली वाढतील आणि जागेची आवश्यकता भासू लागेल तेव्हा रेकॉर्ड रूम (दालने) वाढविण्यास जागा असली म्हणजे तशा खोल्या पुढे जोडता येतील हे लक्षात ठेवून पुष्कळशी रिकामी जागा ठेवलेली असावी.

इमारतीमधील प्रत्येक दालनाची रचना अशी असावयास हवी की तेथील फायलींवर सूर्यकिरण सरळ येता कामा नयेत, म्हणून इमारतीचा पुढा पूर्व पश्चिम असावा. दक्षिण उत्तरेच्या बाजूला खिडक्या असाव्या. त्या खिडक्यांच्या तोंडावर वरील बाजूने झडपे असावीत म्हणजे पावसाचे शितोडे इमारतीच्या आत येणार नाहीत. भरपूर हवा व उजेड प्रत्येक दालनात असला पाहिजे. त्याकरिता प्रत्येक दालनास १-२ खिडक्या व झरोके असावेत.

अभिलेख दालनास मात्र शक्यतो कमी खिडक्या असाव्या. प्रत्येकी ३-४ स्टँडच्या समांतर एक लहानशी खिडकी असावी. त्याच जागेत २-४

एक्झॉस्ट पंखे लावून हवा खेळती येईल असे करावे. प्रत्येक खोलीस एक्झॉस्ट पंखे किती असावे हे त्या खोलीच्या आकारमानावर अवलंबून राहील. इमारतीच्या आकाराबद्दल बोलायचे तर आधी उद्दिष्ट साध्य होणारा आकार असावयास हवा. कलापूर्ण वास्तू असावी. वास्तूची बांधणी मजबूत असायला हवी. विशेषत: ज्या जागी कागदपत्रांसाठी घोडे बसविले जाणार ती जागा अतिशय मजबूत हवी. त्या जागेला व भिंतीला भेगा पडता कामा नये, अग्नी, भूकंप, बाँब वर्षाव, उष्ण वारे व अति वर्षाव हे सर्व सहन करून टिकाव धरण्याएवढी मजबुती त्या इमारतीची असायला हवी. लोखंड, सिमेंट काँक्रीट, विटा अशा प्रकारचे सामान त्या इमारतीकरिता वापरले तरच तिचे बांधकाम मजबूत होईल व अभिलेखालय मजबूत असल्याचे उद्दिष्ट साध्य होईल. कोणत्याही परिस्थितीत इमारतीला वापरले जाणारे सामान हे चांगले व टिकावू असायला हवे. भिंती चकाकी असलेल्या विटांच्या असाव्या. किंवा त्यावर गुळगुळीत व मऊ असा गिलावा असावा. जमीन एकदम तुळतुळीत असावी. तिच्यावर जर सिमेंट घातले असेल तर ते चांगले घोटून पॉलीश करून जागा तुळतुळीत करावी म्हणजे त्यावर धुरळा व घाण राहाणार नाही व धुरळा पडला तर तो ताबडतोब काढता आला पाहिजे. इमारतीवरील छप्पर असे असावे की जरूरीप्रमाणे दुसरा मजला चढविता येईल. छपरामुळे, छतामुळे उंदरांना रहायला जागा मिळू नये, धुरळा साचू नये, सर्व साफ करता यावे अशी तजवीज असावी. पावसाचे पाणी गळणार नाही, छतावर साचणार नाही, बाजूच्या पन्हाळीमधील पाणी आत झिरपणार नाही याबद्दल खबरदारी घ्यावी. विजेच्या तारा लोखंडी नळीतून नेलेल्या असाव्या. कुठल्याही प्रकारे आगीचा संभव उरू नये. अधिक तिरके व टोकदार कोन शक्य तो असू नयेत. दरवाजे व खिडक्यांना लोखंडी झडपे असावीत. अभिलेख ठेवायच्या जमिनीची पातळी इतर खोल्यातील जमिनीच्या पातळीबरोबर असावी म्हणजे वजनशीर अभिलेख ट्रॉलीच्या साहाय्याने एका जागेवरून दुसऱ्या जागी नेता येतील. इमारतीस मजले असल्यास वरील मजल्यावर जाण्यास लिफ्ट असावी. अग्निसंरक्षक व अग्निधोका देणारी यंत्रे बसवावी. पाण्याचे फवारे उडतील अशी साधने जवळ ठेवू नयेत त्यामुळे पाणी अभिलेखांवर पडून अभिलेख नाश होण्याचा जास्त संभव असतो.

प्रत्येकी दोन घोड्यांमधील जागी अग्निशामक ठेवावा. त्यात कार्बन डाय् ऑक्साईड वायू प्रमाणशीर असावा. त्याने आग विझते आणि त्याच्या-



शिफॉनच्या सहाय्याने कागद दुरुस्ती

पृ. १०७

मुळे अभिलेखांना धोका पोचणार नाही. त्याचा डाग जमिनीवर किंवा कागदावर रहात नाही. सबंध जागेच्या क्षेत्रफळाच्या आकारमानाच्या पंचवीस टक्के वायू प्रत्येक अग्निशामक नळकांड्यात असावा (म्हणजे जर खोली ५ हजार घनफूट क्षेत्रफळाची असेल तर त्यातील जागेची आग विझविण्यास १२५० सी. सी. वायू त्या अग्निशामक नळकांड्यात हवा). दालनामध्ये जाण्या-येण्यासाठी एकच वाट असावी म्हणजे बंदोबस्त नीट ठेवता येतो. दरवाजे लोखंडी जाड जाळीचे असावेत. तसेच खिडक्याही लोखंडी जाड जाळीच्या असाव्यात.

दप्तरखान्याच्या जागेत दप्तरे ठेवण्याची व्यवस्था

दप्तरे ठेवण्याकरिता शिड्या (Shelfing) लोखंडाच्या अगर लाकडाच्या असाव्या. त्याची उंची ७ फुटांपेक्षा जास्त असू नये. एवढ्या उंचीत तीन कप्पे असावे. प्रत्येक कप्प्याची उंची १ फुटाची असावी. या शिड्यांसमोर उभे राहून शिड्यांच्या कप्प्यात ठेवलेली दप्तरे किंवा फाईल्स सहज काढता आल्या पाहिजेत. या लोखंडाच्या किंवा लाकडाच्या शिड्या दप्तरखान्यात अशा रीतीने ठेवावयाच्या की साफ करण्यासाठी चारी बाजूस सहजरीत्या फिरता येईल. सर्व रुमालांवरून व अभिलेखांवरून हवा खेळती राहील; दोन्ही शिड्यांमध्ये ३ ते ४ फुटांचे अंतर ठेवावे. शिड्या अशा रीतीने बसवाव्या की त्यांमधून जाण्यायेण्याकरिता मोकळी जागा राहील. शिड्यांवरील कप्पे (Compartments) साधारणतः १२", १८", १६" या आकाराचे असावे किंवा आपल्या गरजेनुसार ते कमीअधिक आकाराचे करवून घ्यावे.

महत्त्वाचे अभिलेख ठेवण्यासाठी लाकडांची कपाटे न करता लोखंडी पत्र्याची मजबूत कपाटे वापरावी.

दप्तरखाना विद्युतदिव्यांनी सज्ज असावा. कारण ज्या ज्या ठिकाणी आपणास विद्युत प्रकाश हवा असेल त्या त्या ठिकाणी दिवा लावण्याची सोय असायला हवी. मात्र अभिलेखागारात विजेच्या तारा लोखंडी नळकांड्यातून सगळीकडे नेलेल्या असाव्या म्हणजे लिकेज जरी झाले तरी अभिलेख आगीच्या भक्ष्यस्थानी पडणार नाहीत. अभिलेख नेहमी खुल्या कप्प्यात ठेवावेत म्हणजे त्यात भरपूर हवा खेळेल. कप्पे लांकडी असतील तर त्यांना रंग द्यावा. हे काम पावसाळ्याअगोदर व नंतर वर्षातून दोन वेळा करावे. या रंगवलेल्या दालनात अभिलेख ठेवताना दिलेला रंग वाळला किंवा नाही हे जरूर पहावे. अभिलेख ठेवल्यानंतर नेप्थाईल बॉल या प्रत्येक दालनात मधून मधून जरूर ठेवावेत.

वातानुकुलीत (एअर कंडिशनिंग)

अभिलेखाधिकाऱ्याच्या पुष्कळशा अडचणी जर अभिलेखागार वातानुकुलीत असेल तर दूर होतील. ज्या जागी आपणास अभिलेख ठेवावयाचे आहेत ती जागा जर वातानुकुलीत असेल तर किती तरी फायदा होईल. हवामान आणि हवेचा दाब ही वातानुकुलीतामुळे सारख्या प्रमाणात राखली जातील आणि अभिलेखांच्या 'प्रकृती'स ही हवा मानवणारी आहे. यामुळे कागदपत्रांचे कुजणे किंवा खराब होणे थांबेल. वातानुकुलीत हे अभिलेखांना मिळालेले अभय आहे. वरदान आहे. त्यामुळे हवामानात होणारे बदल आपण ताब्यात ठेवू शकतो. रखरखीत उन्हापासून कागदपत्र तडकण्याची भीती उरणार नाही किंवा बुरशी येण्याचा संभवही उरणार नाही.

दप्तरांसाठी किंवा हस्तलिखित ग्रंथांसाठी शिड्यांचे भाग निश्चित करणे:-

(अ) दप्तरखान्यात खात्याप्रमाणे किंवा शाखा अगर विभागाप्रमाणे आणि मुख्य फेरिस्ताच्या धोरणाप्रमाणे अनुक्रमाने दप्तरे किंवा हस्तलिखित ग्रंथ शिड्या (रॅक्स) अगर त्याचे भाग निश्चित करून त्यावर लावावे.

(ब) त्या प्रत्येक भागाचे नाव मोठ्या अक्षरात कागदावर लिहून त्यात ज्या शाखेचे किंवा खात्याचे ते कागद असतील त्या खात्याचे अगर शाखेचे नांव लिहावे. त्या खाली शिडी क्रमांक आणि शिड्यांचे जेवढे खण त्या खात्याच्या अभिलेखांनी व्यापले असतील त्या सर्व खणांचा उल्लेख त्या खाली करावा. शेवटी जेवढे रुमाल किंवा हस्तलिखित ग्रंथ त्या विभागात ठेवले असतील त्यांचा उल्लेख व्हावा आणि सोबतच्या आकृतीत दाखविल्याप्रमाणे फलक तयार झाला म्हणजे तो त्या विभागात शिड्यावर लटकवावा.

शाखेचें नांवः–	फायनान्स डिपार्टमेंट
शिडी क्र.	खण क्र.
रुमाल क्र.	ग्रंथ क्र.

दप्तरावर किंवा हस्तलिखित ग्रंथावर लिहिलेला अंक, वर्ष वगैरे स्पष्टपणे दिसेल अशा प्रकारे शिड्यांवर दप्तर किंवा ग्रंथ ठेवण्याची तजवीज करावी.

वाळवी लागलेले अभिलेख एकत्र होऊ देऊ नये. परंतु वाळवी वगैरे लागून खराब झालेले कागद, मग ते निरंतर ठेवावयाच्या कागदांपैकी असोत वा फाडावयाचे असोत – वाळवी लागलेले नसतील अशा चांगल्या स्थितीतील कागदात एकत्र आणू नये. वाळवी लागलेले कागद – दप्तरे वा हस्तलिखित ग्रंथ – निराळे स्वतंत्र रीत्या ठेवावे. त्यांची नोंद त्या त्या फेरिस्तात करावी.

वाळवी लागलेल्या कागदांचा नाश परवानगीने करावा.

वाळवी लागलेले अभिलेख दप्तरखान्यात जास्त दिवस ठेवू नयेत. कारण ती वाळवी दुसऱ्या ग्रंथांना लागते. हे टाळण्याकरिता वाळवी लागलेल्या कागदांचा नाश करणेच हितावह होय. वाळवी लागलेले कागद नाश करावयाचे असतील तेव्हा दप्तरखान्याच्या प्रमुखाची संमती घेऊन योग्य मंजुरीने ते कागद नष्ट करावे व मुख्य फेरिस्तात तशी नोंद घ्यावी.

दप्तरखान्याची इमारत ओलसर जागेत बांधू नये. खिडक्या वगैरेच्या द्वारे इमारतीत पावसाचे पाणी आत शिरून आणि योग्य प्रमाणापेक्षा अधिक ऊन किंवा वाऱ्याने त्यातील कागद (दप्तरे वा हस्तलिखित ग्रंथ) खराब होतील अशा गैरसोई असू नयेत.

ओल आल्यास काय करावे

पावसाच्या पाण्याने किंवा अन्य कारणाने इमारतीत ओल येत असल्यास दप्तरखान्याच्या जमिनीवर प्रथम चटया अगर सतरंज्या अंथराव्या. जुनी वर्तमानपत्रे वापरून ओल तात्पुरती कमी करता येते.

वाळवीचा उपद्रव

दप्तरखान्याच्या इमारतीत वाळवी किंवा कसरीचा उपद्रव दिसल्यास लगेच–

(१) निळीच्या पाण्याने त्या इमारतीच्या भिंती रंगवाव्या आणि जमिनीवर त्या पाण्याचा शिडकाव करावा.

(२) दप्तर ठेवण्याच्या शिड्यांना आणि कपाटांना डांबर फासावे.

(३) डांबराच्या गोळ्या दप्तरात नेहमी ठेवाव्या.

आगीपासून बचाव

दप्तरखान्यास सर्वात अधिक भय आगीचे म्हणून जास्तीत जास्त खबरदारी घेतली पाहिजे. इमारत जळाली तर पुनः बांधता येते. छापील पुस्तके नाश पावली तर ती पुनः मिळविता येतील. पण कागदपत्रांचे तसे नाही. ते नष्ट झाले की कायमचे म्हणून आग लागू नये अशासाठी खबरदारी घ्यावी तितकी थोडी.

इमारतीतल्या बिजली तारा लोखंडी नळीतून फिरविलेल्या असाव्या. उघडे 'कनेक्शन' कोठेही राहू देऊ नये. मुख्य म्हणजे दप्तरखान्यातील विजेचा प्रवाह बंद करता येईल असा 'मेन स्वीच' वेगळा ठेवावा आणि दप्तरखाना बंद करताना तो बंद करावा.

तेलाचा दिवा आत न्यायचा असेल तर ज्याला 'हरिकेन' म्हणतात तो कंदील बाहेर लावून आत नेऊन वापरावा, इतर दिवे वापरू नयेत. आणि काम होताच बाहेर आणावा.

कंदील पेटविणे – विझविणे दप्तराशेजारी मुळीच करू नये. मेणबत्ती, पणती, असलें दिवे – दप्तरखान्याच्या आसपास फिरकू देऊ नयेत. विडी, सिगरेट, पाईप इत्यादी धूम्रपानास सक्त बंदी असावी.

पुष्कळदा कॅन्टीनच्या निमित्ताने कचेरीतल्या अधिकाऱ्यांसाठी म्हणून किंवा इतर काही कारणाकरिता 'चहापाण्याची सोय' दप्तरखान्याजवळ करतात ती तशी व्यवस्था तात्पुरती सोईची असली तरी अत्यंत धोक्याची होय. म्हणून ह्या अशा सोईपासून दूर रहावे. दप्तरखाना दूर राखावा.

इतर जवळच्या इमारतीतून फेकलेल्या सिगरेटी, विड्या दप्तरखान्यापर्यंत पोचणार नाहीत अशी खबरदारी घेण्याची आवश्यकता आहे. आपल्याकडे जळकी थोटके खिडकीतून बाहेर फेकण्याची वाईट सवय पुष्कळांना असल्याने, तिजबद्दल जागरूक रहाणे इष्ट.

दप्तरखान्यातील आग विझविण्यासाठी वाळूच्या बादल्या किंवा भरलेली पोती अवश्य ठेवावी. पाणी सोडण्याची सोय असली तरी वाळूचा अधिक उपयोग करावा. कारण पाण्याच्या झोताने दप्तर खराब होते. तसे वाळूच्या झोताने होत नाही.

ही सर्व खबरदारी दप्तरखान्यातील प्रत्येक छोट्या मोठ्या कामगारास ठाऊक असावी. याबद्दल अधिकाऱ्यांनी मधून मधून सर्वांना माहिती द्यावी. त्यांना नीट माहिती आहे की नाही, याची चौकशी करावी. ह्या सर्व सूचना ठळक अक्षरात लिहून दप्तरखान्यात सहज दिसतील अशा ठिकाणी लावाव्या. जवळच्या आगीच्या बंबाचा टेलिफोन नंबर, वर्दी देण्याचा खांब- वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना कळविण्यासंबंधी सूचना इत्यादी माहिती नेहमी तपासून ठळकपणे फलकावर लिहावी. नव्या जुन्या कामगारांना ती नीट समजली आहे की नाही ते पहावे.

अग्निशामक (Fire Extinguisher)

दप्तरखान्यात कागदांचा भरणा असतो. तसेच काही ठिकाणी कागदपत्र रुमालात बांधून लाकडी घोड्यांवर ठेविलेले असतात. दप्तरखान्यात आगीचा धोका दोन प्रकारे असतो. (१) लाकूड, कागद, कपडे व तत्सम पदार्थ यांना लागलेल्या आगीमुळे (२) विजेमुळे (Electric short circuit)

वरील दोन्ही प्रकारच्या आगी विझविण्यासाठी प्रत्येक दप्तरखान्यात अग्निशामक असणे अत्यंत आवश्यक आहे. अग्निशामकामुळे छोटया व किरकोळ आगी विझविणे सुलभ जाते.

अग्निशामक हे तांबडया रंगाचे शंकूच्या आकाराचे वा दंडगोलाकृती सुमारे दोन फूट उंचीचे पत्र्याचे भांडे असते. यात सर्व प्रकारच्या आगी विझविण्याची व्यवस्था असते.

या अग्निशामकात एका उभट बाटलीत वर सल्फ्युरिक ॲसिड व त्याखाली सोडियम कार्बोनेटचे द्रावण ठेवलेले असते. अग्निशामकाला असलेली लिव्हर दाबताच आतील सल्फ्युरिक ॲसिडची बाटली फुटून ॲसिड व सोडियम कार्बोनेट एकत्र होतात व त्यापासून कार्बन डाय ऑक्साईड तयार होतो. त्याचा दाब द्रवावर पडून नोझलमधून कार्बन डाय ऑक्साईडयुक्त द्रवाचा जोरदार फवारा बाहेर पडतो. कार्बन डाय ऑक्साईड अग्निविरोधक असल्याने आग विझविण्यात त्याचा उपयोग होतो. सर्वसामान्य आग विझविण्यासाठी हा अग्नि-शामक वापरतात. हल्ली बऱ्याच अग्निशामकात ब्रोमोक्लोरीमीथेन हा अग्नि-विरोधक द्रव वापरतात. हा महाग असला तरी वजनाने हलका, कमी जागेत मावणारा व अधिक प्रभावी असतो. विजेमुळे लागणाऱ्या आगीत वीज विरोधक अग्निशामक पदार्थ वा द्रव वापरावा लागतो. कार्बन टेट्राक्लोराईड हा अशा प्रकारचा द्रव आहे. या अग्निशामकातून कार्बन टेट्राक्लोराईड बाहेर पडतानाच त्याचे बाष्पीभवन होते. हे बाष्प हवेपेक्षा पांचपट जड असल्याने त्याचा थर जळणाऱ्या पदार्थांवर जाऊन बसतो व त्यास प्राणवायूचा पुरवठा होऊ देत नाही. साहजिकच प्राणवायूच्या अभावी आग विझते.

सर्वसाधारण आकाराच्या अग्निशामकात दोन गॅलन द्रव असतो व लिव्हर दाबल्यावर सुमारे २५ किलो चौ. सें. मी. (25 kg. / cm) एवढया दाबाने द्रव बाहेर येतो. दर दोन वर्षांनी त्यातला द्रव बदलावा वा तपासून घ्यावा अशी त्यांच्या निर्मात्यांची शिफारस असते.

ठराविक प्रकारची आग ठराविक द्रव वापरून विझविल्यास ती झटपट विझते. या अग्निशामकाखेरीज कोरडी पावडर, माती, वाळू इत्यादी वस्तु रिकाम्या बादल्यात भरून दप्तरखान्यात नेहमी ठेवाव्या. एका लाकडी बाकात चार बादल्या ठेवावयाच्या असल्यास त्या बाकास चार भोके पाडावी. प्रत्येक बादली काठासह चार इंच बंद राहील अशा आकारमानाची ही भोके असावीत.

हस्तलिखित ग्रंथांची रचना

अंतर्गत रचना :– जसे ग्रंथालय हे वर्धमान असते तसेच हस्तलिखितांचा साठा हाही वर्धमान असतो. या साधनात दरवर्षी भर पडत असते. त्यामुळे वाढ होते व काही वर्षे लोटली म्हणजे त्यांचा संग्रह कसा करावा याबद्दल विवंचना निर्माण होते. अशा तऱ्हेची अडचण पुढे उपस्थित होऊ नये म्हणून भावी काळातील वाढ लक्षात घेऊन हस्तलिखितांची अंतर्गत रचना (plan) करणे इष्ट.

संशोधन ग्रंथालय किंवा अभिलेखालय यांचा उपयोग बहुजन समाजाला फारसा होत नसल्याने असे संग्रहालय शहरापासून जरा दूर अशा शांत ठिकाणी असलेले बरे. दप्तरातील कागद अत्यंत दुर्मिळ व बहुमोल असतात. संशोधनाच्या दृष्टीने साध्या चिटोऱ्याचेही अत्यंत महत्त्व असते. अशा दप्तराला आग व धूळ यापासून धोका राहू नये या दृष्टीने पाश्चिमात्य देशातील ग्रंथालये अग्निप्रतिबंध (Fire proof) व धूलीप्रतिबंधक (Dust proof) सोयींनी युक्त असतात.

पुट्ठा बांधलेले ग्रंथ

शिडयांच्या कप्प्यात पुस्तके किंवा बांधणी ग्रंथ दोन प्रकारे ठेवता येतात.

(१) उभे (Vertical) (२) आडवे. पहिल्या पद्धतीमुळे जास्त जागा अडविली जात नाही. शिवाय आडवे खंड ठेवले तर एकमेकांच्या वजनाने ते चेपून जातात. खालच्या खंडांना हवा मिळत नाही. ते सहजगत्या बाहेर काढता येत नाहीत. त्यांना जोर देऊन बाहेर काढावे लागतात त्यामुळेही त्यांची खराबी होते. या सर्व गैरसोयी उभे ग्रंथ ठेवल्याने वाचतात. खंड उभे ठेवणे हेच निसर्गतः शक्य आहे. ग्रंथाच्या कण्याच्या वरील बाजू बोटाने धरून ओढल्याने बांधणी सुटते. त्याकरिता ग्रंथाची बांधणी कातडी असावी. ग्रंथ शिडीच्या कप्प्यात लावताना कसे ठेवावे ह्या संबंधीची माहिती प्रकरण दोन मध्ये आली आहे ती पहावी.

प्रकरण ८

नकाशे, चित्रीकरण व सूक्ष्म चित्रीकरण

नकाशांची निगा

दप्तरखान्यात नकाशांची निगा ही बाब एक महत्त्वाची[१] आहे. बहुतेक दप्तरखान्यात जुने नकाशे असतात. व सरकार वेळोवेळी जे नकाशे प्रसिद्ध करते त्याच्या काही प्रती दप्तरखान्यात पुढील उपयोगासाठी ठेवतात. नकाशे ज्या ज्या वेळी छापतात त्या त्या वेळी त्याच्या काही प्रती दप्तरखान्यात पाठविल्या जातात. अशा रीतीने दप्तरखान्यात जुने नवे नकाशे एवढे जमतात की त्याकरिता 'नकाशा विभाग' दप्तरखान्यात ठेवावा लागतो. त्यांची निगा नकाशांचे वर्गीकरण व संरक्षण ह्या बाबी आपोआप येतात. नकाशांचे जतन हेसुद्धा एक तंत्र आहे. नकाशादुरुस्ती ही जुन्या कागदपत्र दुरुस्तीप्रमाणेच करावयाची असते. फाटलेले नकाशे टिशु पेपरने चिकटविणे जास्त सोईस्कर. एकदा ह्या नकाशांची डागडुजी झाली की ते ठेवावयाचे कसे हा प्रश्न पडतो.

नकाशे एकाच आकाराचे नसतात. काही रुंदीला मोठे तर काही लांब असतात, तर काही किती लांब रुंद ह्यांचा विचार करीत नाहीत. ह्या सर्वांचा विचार अभिलेखाधिकाऱ्यास करावयाचा आहे.

हे सर्व नकाशे क्रमांक देऊन त्यांची सूची किंवा यादी-कॅटलॉग तयार झाल्यावर त्यांच्यासाठी मुक्रर केलेल्या जागी ते ठेवावेत. ह्यासाठी ओढणीचे अनेक खण असलेली कपाटे तयार करून घ्यावीत. हे खण बॉलबेअरिंगवर

---

१. मॅकमोहन लाईन, दादरा-नगर हवेली वाद, कच्छ-सिंध सीमेचा तंटा इत्यादि अलीकडील आंतरराष्ट्रीय तंटयांत जुन्या नकाशांचे महत्त्व कळून चुकले आहे.

खेळते रहावे. म्हणजे कोणत्याही खणात ठेवलेले नकाशे दुसऱ्या खणाच्या दाबाने चुरत नाहीत. काही ठिकाणी नकाशे गुंडाळून ठेवतात. ही पद्धत तेवढीशी नकाशांच्या आयुष्यास हितकारक नाही. कारण अशा गुंडाळून ठेवलेल्या नकाशांना वाळवी, कसर वगैरे चटकन लागण्याचा संभव जास्त असतो. दुसरी पद्धत नकाशे टांगून ठेवण्याची, नकाशांसाठी जी खोली असेल त्यात लांकडी किंवा लोखंडी घोडे बसवून त्या घोड्यांना नकाशे लंबरूप टांगून ठेवतात. ह्यांची सुद्धा काळजी घ्यावयास हवी. बंद कपाटात नकाशे ठेवण्याचे ठरल्यावर कपाटाच्या खणाच्या आकाराचे नकाशांचे तुकडे पाडावे. हे काम मोठ्या सावधगिरीने आणि कुशलतेने अनुभवी अभिलेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली व्हावयास हवे. पॅरिसमध्ये नकाशांचे संरक्षण करण्यासाठी खास इमारत बांधली आहे. त्यात नकाशे ठेवण्यासाठी लहान मोठ्या नकाशांच्या आकाराची ओढणीच्या खणांची कपाटे करवून घेतली आहेत. आणि त्यात सर्वात मोठे नकाशे गुंडाळून ते उभे ठेवण्याची आणि मध्यम प्रतीचे नकाशे गुंडाळून ते आडवे ठेवण्याची सोय आहे. अशी सोय प्रत्येक दप्तरखान्यात हवी.

नकाशांची गुंडाळी न करता टांगलेल्या स्थितीत जर नकाशे कपाटात ठेवले तर ते जास्त जागा अडवतील. आणि भुईसपाट पसरलेल्या स्थितीत ठेवले तर ते एकमेकास चिकटू नयेत म्हणून प्रत्येकाच्या पाठीला जाड पुठ्ठा लावावा लागेल. ह्या दोन्ही प्रकारात फायदे व तोटे दोन्ही आहेत.

चित्रीकरण व सूक्ष्मचित्रीकरण

दप्तरखान्यातील जीर्ण कागदपत्र दुरुस्त करूनही काळाच्या ओघात त्यावरील शाई विटते, अक्षरे दिसेनाशी होतात. त्यामुळे अति मौल्यवान हस्तलिखिते निरुपयोगी ठरतात. हे असे होऊ नये, जीर्ण व अत्युपयोगी महत्त्वाचे कागद असतील त्या स्थितीत वापरावयास मिळावे म्हणून अशा कागदपत्रांचे फोटो घेऊन ठेवतात. अनेक दुर्मिळ ग्रंथ, हस्तलिखितातील मजकूर, जीर्ण झालेली हस्तलिखिते ह्या सर्वांचे जतन करून ठेवणे दप्तरदारांचे प्रथम कर्तव्य होय. त्यासाठी त्यास ह्यातील उपयुक्त भाग टाईप करून ठेवणे किंवा त्या भागाचे चित्रीकरण करून ठेवणे आवश्यक आहे. टंकलिखित करण्यास श्रम व अवधी पुष्कळ लागतो म्हणून चित्रीकरणच योग्य. चित्रीकरणामुळे आणखीन फायदा असा की, कुठल्याही ठिकाणच्या महत्त्वाच्या कागदपत्रांची फोटोप्रत अल्पखर्चात मिळविता येते. पूर्वी दुर्मिळ ग्रंथ मिळविण्यासाठी तो ग्रंथ जेथे असेल तिथे त्या ग्रंथातील भाषा जाणणाऱ्यास पाठवावे लागत असे. त्यास

आणता येते. ह्या निगेटिव्हवरून लागलीच आपणास हवे असलेले चित्रण-पत्र मिळते.

ह्यामध्ये ज्या आकाराचा कागद दिलेला असेल त्याच आकाराचे मूळ अक्षरवाटीसह चित्रीकरण होते. ही चित्रीकरण यंत्रे ठेवण्यासाठी चांगली डार्क रूम (काळोखी खोली) पाहिजे. डार्क रूम साधारणतः मोठी असावी. कारण तीत मोरी, रसायने प्रक्रिया करण्याची जागा, वर्धनयंत्र, फोटोस्टॅट यंत्र, ग्लेझिंग यंत्र वगैरे मावेल इतकी जागा असावी.

हल्लीच्या काळात डार्क रूममधील आतील मनुष्य बंद हवेमुळे घुसमटू नये म्हणून एक्झॉस्ट फॅन बसविलेल्या असतात. तसेच हवा जाणारे मार्ग अशा तऱ्हेने वाकडचा वळणाचे केलेले असतात की फक्त हवा आत जाईल, प्रकाश जाणार नाही. दारे व खिडक्या हे त्यांच्या फटीमध्ये रबर वगैरे बसवून प्रकाश गळती प्रतिबंधक केलेले असतात. काही ठिकाणी त्यांना आणखी काळचा कापडाचे पडदे आतून बसविलेले असतात.

चित्रीकरण:-

या खोलीमध्ये दोन तऱ्हेचे संरक्षित प्रकाशदिवे (सेफ लाईट) लागतात (१) हिरवा (२) गडद नारिंगी लाल. शिवाय साध्या पांढऱ्या बल्बची सोय असावी लागते.

काचेचा मापक पेला व चांगल्या तराजूच्या साहाय्याने जरूर ती रसायने योग्य प्रमाणात घेऊन त्यापासून (१) डेव्हलपर (२) स्टाप बाथ (३) फिक्सिग बाथ अशी रसायने तीन एनॅमल थाळचांमध्ये बनवितात. चौथ्या एनॅमल थाळीत शुद्ध पाणी घेतले जाते. एक अलार्म स्टॉप घडचाळ लागते. प्रथम दिवे बंद करून फिल्म उलगडली जाते. ती पाण्यात भिजवून रासायनिक प्रक्रियेसाठी तयार केली जाते. नंतर ठराविक काळ वरील तीन रसायनांतून नेली जावून धुवून शेवटी पाण्यामध्ये धुतली जाते. ह्या फिल्मला एक प्रकारचा बुळबुळीतपणा असतो तो जाण्यासाठी क्रोमीअम सॉल्टच्या द्रवामधून त्याला बुडवून काढावी लागते. (हा द्रव ठेवण्यासाठी पाचवी एनॅमलची थाळी लागते.) नंतर फिल्म वाळत टाकली जाते. जर काही कारणांमुळे फिल्मने जास्त प्रकाश घेतला तर साधारणतः याच तऱ्हेने परंतु मुद्रण कागद वापरून, छापाचे चित्रीकरण होते.

सूक्ष्मचित्रण (Microfilming)

वरील दोन्ही प्रकारांपेक्षा अगणित कागद अतिशय थोड्या जागेत जतन करून ठेवण्याची व सुलभतेने ती जवळ बाळगण्याची आपणास मन चाहे तिथे नेण्याची अगदी सोपी रीत म्हणजे सूक्ष्म चित्रण (Microfilming). जीर्ण झालेले हस्तलिखित ग्रंथ किंवा अति महत्त्वाचे ग्रंथ ह्यांचे सूक्ष्मचित्रण केले तर ते सर्वात कमी खर्चाचे व सुटसुटीत होईल. अगदी स्वल्पात नकला करण्याची ही रीत सिनेमा फिल्ममुळे ठाऊक झाली. सिनेमाच्या फिल्मवर (३५ मि. मि.) मोठ्या पुस्तकांची, वर्तमानपत्रांची दोन पानेसुद्धा मावतात आणि या फिल्मचे छोटे रीळ करता येते. अशा एका रिळावर मोठमोठी पुस्तके, फायली, अशांची चित्रे मावतात. म्हणून इकडे तिकडे पाठविण्यासाठी, ठेवण्यासाठी आणि एकाच संग्रहाचा लाभ अनेकांना एकाच वेळी घेता यावा म्हणून या पद्धतीचा अवलंब अलीकडे मोठ्या व्यापक प्रमाणावर होत आहे.

मात्र ह्या सूक्ष्म चित्रणासाठी कॅमेरा हवा. तसेच कॅमेऱ्यास लागणारे साहित्य बाजारात हल्ली आयते विकत मिळते ते हवे. सूक्ष्मचित्रणास साधारण चांगले भिंग असलेला ३५ मि. मि. कॅमेरा सोईचा पडतो. लिनॉफ कॅमेराही उपयोगी पडतो. त्यासोबत लेन्स, लेन्सहूड, फिल्टर लेन्स, एक्स्पोझर, मिटर, ट्रीपॉड स्टॅंड व एक्सटेंशन बार, फूटलाईटस्, सुरक्षित दिवे, रासायनिक फाईन ग्रेन उदेलपर, हायपो प्लेटस्, स्टॉप वॉच, एन्लार्जिंग व फिल्डिंग पेपर आदी सामान लागते. सूक्ष्मचित्रणास लागणारी, न पेटणारी व टिकावू सेल्युलोज ॲसिटेटपासून केलेली फिल्म विकत मिळते. अगदी नवशिक्याला सुद्धा आधुनिक साहित्याच्या मदतीने सूक्ष्मचित्रण तंत्राचा उपयोग करणे सोपे आहे.

दर १ : १ च्या आकाराच्या फिल्मच्या पट्टीला ७ :१० आकाराची दोन पाने याप्रमाणे सूक्ष्म चित्रण केल्यास दर पानी १० ते १५ पैसे खर्च येतो. परदेशातून ह्या पद्धतीच्या नकला याहूनही स्वस्त किमतीत मिळतात.

कॅमेरा व वर सांगितलेली फिल्म असल्यावर जरूर त्या ग्रंथातील पृष्ठांची निवड व त्यांचे सूक्ष्मचित्रण या गोष्टी लागोपाठ करता येतात. त्यामुळे सूक्ष्मचित्रणाकरिता कराव्या लागणाऱ्या श्रमवेतनाचा खर्च वाचतो.

इतिहास लिहिण्यास मुख्य साधन कागदपत्र होत. ग्रंथकर्त्यास एकाद्या विषयावर संशोधन करून ग्रंथ उभारणी करावयाची असल्यास त्या विषयावरील अनेक ठिकाणी विखुरलेली माहिती गोळा करणे हे त्यांचे प्रथम कर्तव्य होय. लंडनवासीय विद्वानांस लॉर्ड लम्लेचे चरित्र लिहावयाचे असल्यास लॉर्ड लम्लेने

अनेक दिवस मोडून त्याची कित्ता प्रत तयार करावी लागत असे. ह्यासाठी पैसा व वेळ खर्च करावा लागत असे. तो वेळ व पैसा फोटोमुळे वाचविता येतो. तसेच चित्रीकरणाच्या अनेक प्रती तयार करता येतात.

फायदे

चित्रीकरणामुळे हस्तलिखित ज्या स्थितीत असेल त्या स्थितीत त्याची प्रत अनेकास अनेक ठिकाणी अभ्यासावयास मिळतात. विशेषतः राज्याचा किंवा गावाचा सीमा तंटा, इस्टेटीची भांडणे कोर्टात दाखल झाली असता खटल्याशी संबंधित चित्रीकरणी प्रती वादी-प्रतिवादींच्या अनेक वकीलांस व न्यायाधिशांस एकाच वेळी अभ्यासता येतात. ह्यामुळे मूळ हस्तलिखित हाताळून ते अधिक खराब होण्याचा प्रसंग टळतो. गैरसोयही टळते. चित्रीकरणास वापरलेला कागद जाड असल्यामुळे ही चित्रीकरण प्रत नव्या पुस्तकाप्रमाणे आपणास नीट बांधणी करून कपाटात ठेवता येते.

छायाचित्रीकरणाचे दोन प्रकार प्रसिद्ध आहेतः– (१) कॉपींग, (२) फोटोस्टॅटिंग.

कॉपींग मशीन

एच्. इ. प्रिन्स कंपनीचे एपिलॉक्स कॉपींग मशीन मिळते. त्याला नकलेसाठी विशिष्ट कागद लागतो. ज्या कागदाची नकल प्रत करावयाची तो कागद योग्य ठिकाणी बसवून त्याजबरोबर रासायनिक कागद जोडून त्यास प्रकाशकिरण द्यावयाचे. यामुळे त्यावर परावर्तित प्रकाश किरण पाडले म्हणजे निगेटिव्ह तयार होते. नंतर पाहिजे असल्यास वरील पद्धतीने पॉझिटिव्ह प्रती वाटेल तितक्या काढता येतात. यात फक्त १३″ × ८½″ आकाराचेच किंवा त्याहून कमी आकाराच्या कागदाच्या प्रती तयार होऊ शकतात. हे यंत्र उपयोगात आणण्यासाठी मंद प्रकाशव्याप्त जागा असली आणि डार्क रूम नसली तरी चालेल. हे यंत्र फक्त मर्यादित उपयोगाचेच आहे.

फोटोस्टॅट मशीन

या यंत्रासाठी काळोखी खोली लागते. सर्व सोयी एकाच यंत्रात केलेल्या असतात. डार्क रूममध्ये मशीन बसविलेले असते. त्या मशीनला एक टेबलाच्या आकाराचा एक भाग असतो. या टेबलावर ज्याची प्रतिमा करावयाची तो कागद काचेखाली पसरून ठेवतात. नंतर यंत्राच्या साहाय्याने त्या कागदाची निगेटिव्ह तयार होऊन बाहेर पडते. ती फक्त सुकवून ग्लेझिंग होऊन वापरात

आपले जीवनातील दिवस जिथे जिथे घालविले, जिथे जिथे कर्तृत्व केले त्या मुंबई, कलकत्ता, दिल्ली, ऑस्ट्रेलिया आदी स्थळी असलेले संबंधित कागदपत्र अभ्यासावे लागतील. असे कागदपत्र बहुधा दप्तरखान्यात मिळण्याचा संभव अधिक. म्हणून त्या त्या स्थळींच्या दप्तरखान्यात बसून संबंधित कागदपत्रांची टिपणे त्या संशोधकास घ्यावी लागतील. ह्याकरिता त्यास वेळ व पैसा खर्च करावा लागतो. अनेक स्थळी व अनेक ग्रंथालयात जा ये करावी लागते. अशा वेळी हव्या असलेल्या मजकुराची निरनिराळ्या दप्तरखान्यातून सूक्ष्म चित्रणे मिळवून ती उपलब्ध करून घेणे हेच फार सोईचे होय. सूक्ष्मचित्रणाची योजना म्हणजे संशोधकास एक वरदान आहे.

मोठाली सूक्ष्मचित्रण यंत्रे दप्तरखान्यात असल्यास दप्तरखान्यांना आपल्याकडे असलेल्या संग्रहांचा उपयोग संशोधकांस अगदी थोड्या खर्चात करून देता येतो.

सूक्ष्मचित्रणाची व्यवस्था सरकारने केल्यामुळे दप्तरखान्यातील हस्तलिखित जुने ग्रंथ व कागदपत्रे यांचे सूक्ष्मचित्रण करून ठेवणे सोपे झाले आहे. मात्र अशी फिल्म-मुद्रित पुस्तके वाचण्यासाठी विवक्षित यंत्रे असली तरच त्यांचा चांगला उपयोग होतो.

गेल्या महायुद्धात ज्यावेळी मुंबईत बॉम्बफेक होऊन शहराचा नाश होण्याची भीती उत्पन्न झाली त्यावेळी सरकारने मुंबई येथील दप्तरखान्यांतील महत्त्वाचे हस्तलिखित ग्रंथ पुण्यास मिलिटरी खात्याकडे पाठवून त्याची सूक्ष्मचित्रणे काढून ठेविली. हेतू हा की, दप्तरखाना नाश झाला तरी त्याची सूक्ष्मचित्रे राहतील व त्यांचा उपयोग अभ्यासकांस होईल.

याशिवाय जीर्ण झालेल्या ऐतिहासिक कागदपत्रांची सुद्धा सूक्ष्मचित्रे घेतात. पुण्याच्या पेशवे दप्तरात अति महत्त्वाचे पण जीर्ण झालेल्या कागदांचा क्रम लावून त्यांची क्रमवारीने सूक्ष्मचित्रे घेण्यात येत आहेत.

फायदे

सूक्ष्मचित्रे वापरण्यात संशोधकाच्या दृष्टीने बरेच फायदे आहेत. (१) मूळ लेख पूर्णपणे हाताने लिहिण्याचा त्रास वाचतो. (२) लेखात चित्रे, नकाशे व आकृती असल्यास त्या हाताने काढणे फार अवघड असते. परंतु सूक्ष्मचित्रात हे सर्व बिनचूक येते. (३) हाताने लिहिण्यात होणाऱ्या चुका सूक्ष्मचित्रात होत नाहीत. (४) मूळ लेखाचे सूक्ष्मचित्र स्वतःजवळ असल्यामुळे तोच लेख पहाण्याकरिता पुन्हा ग्रंथालयात जावे लागत नाही. (५) आपल्या

संशोधन विषयासंबंधीच्या मूळ लेखांची सूक्ष्मचित्रे एकत्र असल्यामुळे, त्या विषयाचा आपल्या सोयीने पूर्णपणे अभ्यास करता येतो. व दुधाची तहान ताकाने भागवल्याप्रमाणे फक्त हातानी लिहून काढलेल्या लेखांच्या सारांशावर काम भागवावे लागत नाही. (६) पुस्तकांप्रमाणे सूक्ष्मचित्रे ग्रंथालयात परत द्यावयाची नसल्यामुळे आपल्या सवडीने केव्हाही वाचता येतात. (७) सूक्ष्मचित्रे समग्र ग्रंथ विकत घेण्यापेक्षा स्वस्त पडतात. कारण नेहमीच समग्र ग्रंथांची जरूर लागते असे नाही. तर त्यातील १०-२० पानेच उपयोगी असतात व १०-२० पानांच्या सूक्ष्मचित्रांची किंमत फार होत नाही. (८) सूक्ष्म चित्रसंग्रह आकाराने लहान व सुटसुटीत असतो. त्याला जागा फार कमी लागते.

सूक्ष्मचित्रण ठेवण्याची व्यवस्था

फिल्मांची ही भेंडोळी गोल अल्युमिनियमच्या नळकांडेवजा छोट्या डब्यात घालून ठेवतात त्यास स्पूल म्हणतात. त्यातील मजकुराची समग्र माहिती कागदी लेबल लावून पुरविता येते. किंवा नुसते नंबर डबीवर घालून मायक्रोफिल्मवरही तोच नंबर घालावा. मात्र काढ-घाल करताना जिथली फिल्म तिथेच ठेवावी. डबीची अदलाबदल होऊ देऊ नये.

ही फिल्म ज्वालाग्राही नसते. अलीकडे (स. १९५० नंतर) सर्वच फिल्म 'सेफ्टी' (ॲसीटेटची) प्रकारची असल्याने साध्या कागदापेक्षा ती कमी ज्वालाग्राही आहे.

मात्र फिल्म बनविताना तिच्यावरील मुद्रणासाठी काही रासायनिक क्रिया तिजवर होतात. ह्या रसायनांचा अवशेष चुकून राहिला किंवा ऊष्ण दमटसर हवेत ती फिल्म असलेल्या डब्या राहिल्या तर त्यांजवर विपरीत परिणाम घडून ती फिल्म निकामी होण्याची भीती असते. म्हणून अशा फिल्मस्‌वरून मऊ कापडाचा बोळा फिरविण्याची गरज असते. हातमोजा घालून (ॲसिटिक ॲसीडचा नरम शिपारा कापडाच्या घडीवर घेऊन) फिल्मस् एकदा फिरवून काढाव्या लागतात. आपल्याकडे आणलेल्या आणि आलेल्या अशा अनेक मायक्रोफिल्मस् नुसत्या ठेवणीमुळे (त्यांकडे लक्ष न दिल्यामुळे) जागच्या जागी खराब होऊन गेल्या आहेत. त्याबद्दल बोभाटा झाल्यास खात्याची बदनामी होईल म्हणून कोणताही अधिकारी ह्या अव्यवस्थेबद्दल चकार शब्द काढीत नाही. अशा फिल्मस् शीतबंद गृहात ठेवणे हा चांगला मार्ग. पण कुठेही ठेवल्या तरी वर्षातून दोनदा त्या फिरविणे श्रेयस्कर. त्यासाठी एक वाईंडर, हातमोजे व ॲसेटिक ॲसिड (ठराविक दर्जाचे) ठेवणे आवश्यक. फिल्मी धंद्यातल्या लॅबो० तज्ञांना या बाबतीत वारंवार विचारावे. त्यांचा सल्ला व्यावहारिक ठरतो.

सूक्ष्म चित्रांचे वाचन (Microfilm Reader)

लघुचित्रण झाले, फिल्म हातात मिळाली पण ती वाचायची कशी ? वाचण्याकरिता फिल्मवरील मजकूर ज्या भिंगातून मोठा दिसेल असे भिंग पाहिजे. पण अशा भिंगाने सर्व फिल्म वाचतानाही त्रास होईल. ह्या अडचणी लक्षात घेऊन ह्या फिल्मवरील मजकूर वाचता यावा म्हणून संशोधकांनी एक यंत्र शोधून काढले आहे. त्यास मायक्रोफिल्म रीडर असे म्हणतात. हे यंत्र साधारणतः दोन फूट लांब, रुंद आणि तेवढेच उंच असते. ते टेबलावर ठेवून त्यात योग्य जागी फिल्म भरून ते प्रकाशित केल्यावर त्याच्या दर्शनी भागावर पडदेवजा दुधी रंगाची एक काच असते त्यावर फिल्मचे मोठे प्रतिबिंब पडते. त्यात अक्षरवाटिका आपणास नेहमीच्या आकाराच्या दिसतात. फिल्मवरील मोठा झालेला मजकूर अशा रीतीने आपल्याला वाचता येतो. असे मायक्रोफिल्म रीडर पुण्यास पेशवे दप्तरात व मुंबईच्या दप्तरखान्यातही आहे.

प्रकरण ९

दप्तरखान्यातील नोकरवर्गाची कर्तव्ये

देखरेख व साफसुफी

दप्तरखान्यातील अधिकारी कर्मचाऱ्यांनी दप्तरखान्याची देखरेख रोज करावी. त्याचप्रमाणे वेळोवेळी जागा स्वच्छ ठेवण्याची व्यवस्था करावी. दप्तरखान्यातील शिडचांनी व कागदपत्रांनी व्यापलेली सर्व जागा दररोज झाडूने झाडली जाते किंवा नाही हे अधिकारी-वर्गाने पाहिले पाहिजे. दप्तरखान्यातील प्रत्येक दप्तर वा हस्तलिखित ग्रंथ वर्षातून एकदा तरी शिडीवरून खाली काढून त्या जागेची, रुमालाची वा ग्रंथाची साफसुफी करावी. ह्यासच खास डस्टिंग म्हणतात. हे खास डस्टिंग करण्याकरिता दप्तरखान्यातील कागदपत्रांच्या संख्येनुसार हमाल असावेत. त्यांनी दर दिवशी एकेक रॅकवरील कागदपत्र कागदपत्र काढून ते झाडून साफ करावे व त्या संबंधींचा रिपोर्ट खात्याच्या मुख्यास रोजच्या रोज सादर करावा.

वाळवी वगैरेमुळे खराब झालेल्या कागदांची नोंद

दप्तरखान्यातील कागद वाळवीने अगर अन्य कारणामुळे खराब झालेले कळले तर अशा कागदांची नोंद करावी आणि दर महिन्याच्या सुरवातीस कचेरीच्या मुख्य अंमलदारासमोर मागील महिन्याचे वाळवी आदी कारणाने खराब झालेल्या कागदाचे पत्रक त्यामध्ये नोंदविलेल्या कागदांसह पुढे ठेवावे आणि अधिकाऱ्याच्या हुकुमाप्रमाणे त्या पत्रकात ज्या त्या कागदाविषयी अभिप्राय लिहून ठेवावा.

एकाद्या महिन्यात दप्तरखान्यातील कागद वाळवीने अगर अन्य कारणामुळे खराब न झाल्याचे आढळल्यास त्या वर्षी महिन्याच्या सुरवातीस पत्रकानुसार

दप्तरखान्यातील कर्मचाऱ्यांनी "ह्या महिन्यात दप्तरखान्यातील कोणताही कागद वाळवी वगैरेमुळे खराब झाला नाही" असा शेरा मारून त्यावर कचेरीच्या मुख्य अंमलदाराची सही घ्यावी.

दप्तरखान्यातील कागद पहावयास देण्याबाबत

दप्तरखान्यात जे कागदपत्र असतात ते प्रायः त्या त्या खात्याच्या उपयोगाकरिता असतात. आधुनिक काळात निरनिराळ्या विषयांचे संशोधक अशा कागदांचा उपयोग करीत असतात. अशा स्थितीत दप्तरखान्यातील कागद कोणास पहावयास द्यावयाचे ह्यासंबंधीचे नियम असतात. राज्य सरकारचे जे दप्तरखाने आहेत त्यांचे कागद पहावयास देण्यासंबंधीचे ढोबळ नियम खालीलप्रमाणे :—

दप्तरखान्यात राखलेल्या आपल्या खात्याच्या कागदांपैकी कोणत्याही कागदांची गरज त्या खात्यास जेव्हा वाटेल तेव्हा त्या खात्याने मागणीपत्र तयार करून ती आपल्या शिपायाबरोबर दप्तरखान्यात पाठवावी. दप्तरखात्यातील अंमलदारांनी त्या 'मागणीपत्रा' मध्ये नोंदलेले सर्व कागद शोधून काढून ते त्या मागणीदार खात्याकडे पाठवावे. त्यात आपले काम झाल्यावर ते सर्व कागद लागलीच दप्तरखान्यात पाठवावे अशा शेरा असावा आणि हे पाठविलेले कागद योग्य मुदतीत परत न केल्यास त्या खात्याला दर महिन्याच्या शेवटी एक स्मरणपत्र कागद दप्तरखान्यात परत येईपर्यंत पाठवावे. एकाद्या खात्याचे कागद दुसऱ्या खात्यास तात्पुरत्या उपयोगाकरिता पाहिजे असतील त्या खात्यामार्फत 'मागणीपत्र' दप्तरखान्यात पाठवावे. दप्तरखात्याने गरजू खात्यास कागद पाठविताना मागणीपत्रकाप्रमाणे कागद मालकी खात्याकडे पाठवावे. एकाद्या विषयावरील अनेक खात्याचे कागदपत्र व्यक्तीस वा एकाद्या सरकारी किंवा बिन सरकारी संस्थेस आपल्या उपयोगाकरिता तपासावयाचे असल्यास त्या व्यक्तीने वा संस्थेने सामान्य प्रशासन खात्याकडून परवानगी मिळविल्यावरच दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्यांनी अशा व्यक्तीस किंवा संस्थेस कागद तपासण्यास परवानगी द्यावी.

मान्यवर संशोधक, संशोधन संस्था, महाविद्यालयातील संशोधक प्राध्यापक, विद्यापीठातील प्राध्यापक ह्यांना जर संशोधनासाठी दप्तरखान्यातील सर्वसाधारण कागदपत्रांचा उपयोग करावयाचा असेल तर इ. स. १९१६ पर्यंतचे कोणत्याही खात्याचे कागद कचेरीच्या मुख्य अंमलदाराच्या हुकुमाने दाखवावे. इ. स. १९१६ नंतरचे कागदपत्र तपासण्यास सामान्य प्रशासन खात्याची संमती

गरजूंनी मिळविल्यावरच दप्तरखान्यातील नोकरांनी मुख्याच्या परवानगीने कागद दाखवावे.

दुसऱ्या कोणीही परवानगीशिवाय प्रवेश करू नये

दप्तरखान्यात काम करणारे कर्मचारी आणि संबंधित खात्याचे कर्मचारी ह्यांशिवाय दुसऱ्या कोणीही इसमाने, दप्तरखाना ज्या अंमलदाराच्या ताब्यात असेल त्या अंमलदाराच्या परवानगीशिवाय दप्तरखान्यात प्रवेश करू नये. त्याचप्रमाणे कोणत्याही इसमास दप्तरखान्याच्या कर्मचारी वर्गाने प्रवेश करू देऊ नये.

दप्तरखान्यातून बाहेर पाठविलेल्या कागदांची नोंद

दप्तरखान्यात निरनिराळ्या कचेऱ्यांचे कागद असल्यास व त्या त्या कचेऱ्यांना ते कागद ज्या ज्या वेळी हवे असतील त्या त्या वेळी त्या त्या खात्याने एक 'मागणीपत्र' पाठवावे. हे मागणीपत्र त्या त्या कचेरीच्या सही-शिक्क्यासह असावे. मागणीपत्रात मागितलेल्या फाईल्स त्या त्या कचेरीकडे पाठविताना त्या फाईल्सची नोंद नोंदवहीत घ्यावी. ह्या नोंदवहीत फाईलनंबर, त्याचे वर्णन, तारीख, नेणाऱ्याचे नाव व त्याची सही घ्यावी अगर ते कागद पाठविण्यात आले तर सही घेण्याचे जागेवर ज्या लिखाणाबरोबर ते कागद पाठविले असतील त्या लिखाणाचा अंक, तारीख वगैरे लिहून ठेवावी आणि ज्या ठिकाणावरून बाहेर पाठविण्याचे कागद काढले असतील तेथे त्याबद्दलचा दाखला ठेवावा. ही नोंदवही दर महिन्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या सहीस पाठवावी. त्यात मागील आवक कागदांकरिता किती कचेऱ्यांस आठवणी पत्रे पाठविली आणि कोणकोणत्या कचेरीकडून पाठविलेले कागद येणे आहेत ह्याचा आढावा असावा व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या शेऱ्यानुसार निरनिराळ्या कचेऱ्यांस पाठविलेले कागद परत येण्यास आठवणी पत्रे पाठवावी. ही नोंदवही दर तीन वर्षांनी नवीन बांधावी आणि त्यात जुन्या नोंदवहीवरून जे कागद परत येण्याचे बाकी निवत असतील ते प्रथम दाखल करावे. नंतर जे नवीन कागद देणे घेणे होईल त्याची चढत्या अनुक्रमाने नोंद करावी.

सदरहू नोंदवहीच्या पानांना क्रमांक देऊन ज्या त्या कचेरीचे शिक्के एकंदरचा शेरा मारून त्याखाली दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्याची सही घेतली पाहिजे.

बाहेर गेलेले कागद परत मागविणे

बाहेर गेलेले कागद पाठविलेल्या तारखेपासून दोन महिन्यात परत आले नाहीत तर ज्या खात्याने ते कागद नेले असतील त्या खात्यास पत्र पाठवून

ते कागद मागवून घेणे. पाठविलेले कागद ठरलेल्या मुदतीत परत न आल्यास किंवा संबंधित खात्यास त्या कागदांची जरूर वाटल्यास व त्याप्रमाणे उत्तर आल्यास त्याबद्दलचा दाखला सदरहू नोंदवहीत ठेवावा आणि पाठविलेले कागद परत आल्यास ते योग्य ठिकाणी ठेवून तिथे ठेवलेली खूण परत घ्यावी.

कागद हरवल्यास किंवा खराब झाल्यास त्यासाठी करावयाची तजवीज

(१) – दप्तरखान्यात पाठविलेला किंवा पाठविण्यासारखा एकादा कागद हरवला आणि सापडला नाही तर (अ) सदरहू कागद निरंतर ठेवण्याच्या यादीपैकी असल्यास आणि (ब) तो त्याच्या साधनिक कागदावरून नवा होण्यासारखा असल्यास तो नवीन तयार करावा.

(२) खराब झालेल्या कागदांची नक्कल करणे.

(अ) एकादा कागद वाळवीने किंवा पाण्याने भिजल्यामुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणामुळे खराब झालेला दिसला तर त्यावरून त्याची नक्कल करावी.

(ब) नवीन केलेला कागद आणि उतरवून घेतलेली नक्कल मूळ कागदाच्या ठिकाणी ठेवण्याची तजवीज करावी.

(क) ह्याप्रमाणे मूळ कागदाच्या जागी परत नवीन करून घेण्याचे आणि मूळ कागदांच्या बदली त्याची नक्कल करून घेण्याची जी जी कारणे असतील त्या त्या प्रमाणे त्याचा शेरा अगर दाखला त्या कागदांच्या फेरिस्तात योग्य ठिकाणी लिहून त्याचेवर कचेरीच्या मुख्य अंमलदारांनी सही करावी.

खात्याच्या अंमलदारांची कर्तव्ये

दप्तरखान्याचे कागद योग्य काळजीपूर्वक ठेवण्यात येतात किंवा नाही त्याकडे (१) त्या कचेरीच्या मुख्य अंमलदारांनी तसेच (२) ज्या त्या खात्याच्या मुख्य अधिकाऱ्यांनी आणि (३) त्या खात्याच्या तपासणी अंमलदारांनी आणि दप्तरखात्याच्या मुख्य अंमलदारांने खास लक्ष ठेवावे आणि दप्तरखान्याच्या व्यवस्थेत काही उणीव दिसून आल्यास त्यांनी ती ताबडतोब दुरुस्त करावी.

तपासण्याच्या मुख्य गोष्टी

दप्तरखान्याच्या मुख्याने किंवा तपासणी अधिकाऱ्याने तपासणीच्या वेळी खालीलप्रमाणे खास तपास करावा.

(अ) ठेवण्याचे व फाडावयाचे कागद यांची निवड बरोबर होते किंवा काय ?

(आ) पोट फेरिस्तात किंवा मुख्य फेरिस्तात कागद, दप्तरे किंवा फाईल्स योग्य वेळेस दाखल झाल्यास ते तपासल्याबाबतचे शेरे वगैरे नियमितपणे करतात किंवा नाही.

(इ) सरहद्दी सीमांच्या कागदांच्या फाईली आणि त्यांचे नकाशे योग्य व्यवस्थेने त्यांच्या स्वतंत्र नोंदीसह ठेवले जातात किंवा काय ?

(ई) मुलकी, फौजदारी, दिवाणी, अव्वल आणि विवाद वगैरे मुकादम्याची दप्तरे स्वतंत्र ठेवून त्यांच्यासाठी ठेविलेली नोंदवही (मुख्य फेरिस्त) योग्य वेळी लिहितात किंवा नाही.

(उ) ठेवण्याचा कागद फाडण्यात आणि दीर्घ मुदतीने फाडण्याचे कागद कमी मुदतीच्या फाडण्याच्या वर्गात ठेवण्यात आलेला आहे किंवा काय ?

(ऊ) कागद वाळवी, उंदीर आणि पावसाचे पाणी किंवा विशेष ऊन वगैरेमुळे खराब होतील किंवा काय ?

वरील बाबतीत बारकाईने तपास झाला पाहिजे. शिवाय दप्तरांच्या व्यवस्थेसाठी नियमांप्रमाणे ज्या त्या तजविजी करावयाच्या ठरल्या आहेत त्या पार पाडल्या जातात किंवा नाही हेही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने पाहिले पाहिजे.

कोणते कागद सांभाळून ठेवावे

ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक परिस्थिती सांगणारे कागद, धान्याचे भाव, वणिज व्यवहार, शिरगणती, जीवनोपयोगी वस्तूंचे उत्पादन करण्याच्या रीती, आयात निर्यात माल, जकात, जहाज वहातुक, रस्ते बांधणी, मोटर बांधणी व वहातूक, रेल्वे वहातूक, गाव सुधारणा, गावातील जत्रा, तिचे महत्त्व, गावातील उत्पन्न, त्यास येणारा खर्च, पिके, जमीन वहिवाट, चालीरीती, मानपानासंबंधी पूर्वापार चालत आलेल्या रीती, पुराणवस्तु व त्यांच्या जोपासनेसंबंधी केलेली व्यवस्था, तालुका, जिल्हा, किंवा गावाच्या ठिकाणी पुरातन देवालये, शाळा, सरकारी इमले, किल्ले, मशीदी देवस्थान, जागा, जुनी विहीर, स्तंभ वगैरे असल्यास त्यासंबंधी माहिती, डोंगर, नद्या, ओहोळ, नाले यांजसंबंधीची माहिती, पूर, शेती, शेतकरी, त्याची लढाऊ शक्ती, लढाईवर गावातून असामी गेल्यास त्यांची नावे, सैन्यात असणारांची नावे, मजूर वर्गाची व पुढाऱ्यांची गाऱ्हाणी, त्यासंबंधीचे निवाडे, वर्गकलहासंबंधीचे लिखाण, राष्ट्राच्या स्वातंत्र्याकरिता बलिदान केलेल्या, स्वातंत्र्य लढ्यात कामी आलेल्या लोकांची माहिती, देशावरील परचक्र निवारणार्थ भाग घेतलेल्या महाभागांची नावे

वगैरे माहितीसंबंधीचे कागद सांभाळून ठेवावे. त्याचे फेरिस्त करून कागद व फेरिस्त निरंतर जतन करून ठेवावे. तसेच जे कागद, ग्रंथ किंवा फायली त्या त्या खात्याच्या दृष्टीने आवश्यक असतील तेही निरंतर राखून ठेवावे आणि बाकीच्या कागदपत्रांचे त्यांच्या उपयुक्ततेनुसार वर्गीकरण करावे.

साधारणतः दप्तरखान्यातील कागदांचे त्यांच्या उपयुक्ततेनुसार खालील प्रमाणे पाच प्रकार करतात.

(१) निरंतर राखण्याचे.
(२) पस्तीस वर्षांनी नष्ट करण्याचे.
(३) बारा वर्षांनी नष्ट करण्याचे.
(४) तीन वर्षांनी नष्ट करण्याचे.
(५) काम झाल्यावर लागलीच नष्ट करण्याचे.

पूर्वीच्या मांडलीक संस्थानात राखण्याचे कागद लाल रुमालात बांधण्यात येत असत. पस्तीस, बारा व तीन वर्षांचे कागद पांढऱ्या रुमालात बांधीत व तूर्त नष्ट करण्याचे कागद अस्मानी रंगाच्या रुमालात बांधण्यात येत असत.

प्रत्येक कचेरीत जो कागदसंभार त्या त्या कचेरीच्या दैनंदिन कारभारामुळे निर्माण होतो त्या संभाराची योग्य व्यवस्था लावण्यासाठी मुंबई इलाख्यातील दप्तरव्यवस्थेचे नियम अँडरसन नावाच्या अधिकाऱ्याने १९१५ मध्ये तयार केले. त्या नियमानुसार प्रत्येक कचेरीतील फाईल झालेल्या कागदांचे वर्गीकरण ए, बी, सी, डी अशा क्रमांकाने होत असते. ए वर्गाचे कागद कायम राखण्याचे, बी वर्गाचे पस्तीस वर्षे ठेवण्याचे, सी वर्गात दाखल केलेले कागद पाच वर्षां-नंतर फाडावयाचे, आणि डी वर्ग दिलेल्या कागदांचा नाश एक वर्षाने करावयाचा. वरीलप्रमाणे कागदांचा वर्ग ठरविताना कोणत्या विषयाचे कागद किती महत्त्वाचे व किती वर्षेपर्यंत ठेवावयाचे ह्याबद्दलचे ढोबळ नियम अॅन्डरसन साहेबांनी तयार केले. याबाबतची माहिती तिसऱ्या प्रकरणात आलेली आहे. हेच नियम सर्व कचेरीत सध्या प्रचलित आहेत.

राज्यकारभार हाकताना किंवा नाना तऱ्हेचे उद्योग व व्यवहार यामुळे वाढणारा पत्रसंभार न फाडता सर्वच्या सर्व राखून ठेवला तर जागेची अडचण पडेल. शिवाय कागदांचे विषयवार लावणे कठीण होईल. ह्यास्तव फाडण्याचे व ठेवण्याचे कागद हे वेळच्या वेळी ठरवून जतन करून ठेवण्याचे कागद दप्तरखान्यात दाखल झाले पाहिजेत.

फाडण्याचे व ठेवण्याचे कागद दप्तरखान्यात कसे येतात ?

नेहमीच्या कामकाजास उपयोगी न पडणारा पत्रसंभार असतो त्यास noncurrent records असे म्हणतात. ह्याच पत्रसंभाराचे राखण्यासाठी व फाडण्यासाठी असे वर्गीकरण करावे. ह्या कामासाठी प्रत्येक खात्यात दोन तीन माणसे नेमावी. फाईलींचे वर्गीकरण केल्यावर त्या त्या वर्गातील फाईलींची यादी तयार करतात. या यादीमध्ये अनुक्रमांक, बोधांक, शीर्षक आणि वर्ग हे विभाग असतात. ही यादी दप्तरखान्यात पाठवितात. दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्याने ह्यातील बी.सी.डी. हे वर्ग केलेल्या फाईलस् ऐतिहासिकदृष्ट्या उपयुक्त आहेत किंवा काय हे पहावयाचे, तशी शंका आल्यास त्या फाईली मागून घेऊन, उपयुक्तता वाटल्यास त्यास 'ए' वर्ग देण्यास सांगावयाचे. अशा रीतीने 'ए' वर्गाच्या फाईलींची यादी बनवून त्या फायली खोक्यात घालून ते खोके यादीसह दप्तरखान्यात पाठवितात. दप्तरखान्यात ह्या फाईली आल्यावर दप्तरखान्यातील सेवकवर्गाने त्या यादीबरहुकूम खोक्यातील फाईली तपासून घेऊन तपासणी पूर्ण झाल्यावर यादीची एक प्रत शेऱ्यासह त्या खात्याकडे परत पाठवावी व जी यादी ठेवावयाची त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन ती अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून योग्य जागी ठेवावी. या यादीत फाईलींची संपूर्ण माहिती असते. ती यादी (म्हणजे Index List) जपून ठेवणे हे प्रत्येक दप्तरदाराचे कर्तव्य होय. ह्या फाईली आल्यानंतर फाइल भरलेले हे खोके त्या त्या खात्यासाठी मुकर केलेल्या जागी ठेवून देणे.

संदर्भासाठी रेकॉर्ड मांडणी व व्यवस्था

शासनाला निरुपयोगी पण भावी पिढ्यांना संदर्भाकरिता उपयोगी असे कागदपत्र राखून ठेवावयाचे ते चटकन मिळावे म्हणून रेकॉर्ड कीपरचे पहिले कर्तव्य हें की, कागदपत्र रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये चिरविश्रांतीसाठी आल्यावर ते विषयवारीने किंवा खातेवारीने लावणे. विषयवारीने व खातेवारीने लावलेले कागद पुन्हा वर्णानुक्रमे लावावे. ह्यातही इतिहासास उपयोगी कागद असतील ते 'अ' वर्गात ठेवावे. वैयक्तिक ॲन्टीक्वेरियन असतील त्यांना 'ब' वर्ग द्यावा आणि बाकीचे 'क' वर्गात ढकलावे.

इतिहासोपयोगी कागदपत्र दोन प्रकारचे– (१) राजनैतिक किंवा लष्करी पत्रव्यवहार आणि औद्योगिक, सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक संबंधींचा सरकारी पत्रव्यवहार. (२) ऐतिहासिक महत्त्वाचे असे कागदपत्र – विकत घेतलेले अगर नकला मिळविलेल्या.

इथे आपणास पहिल्या दर्जाच्या ऐतिहासिक सामुग्रीविषयी विचार करावयाचा आहे. त्यांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करता येईल.

(१) **सरकारी कागदपत्र**

सचिवालयीन विभागांनी केलेला पत्रसंभार, जिल्हा कचेऱ्या, तालुका तहसील कचेऱ्या, न्यायमंदिरे, खाणी, रेल्वे, टांकसाळी वगैरे अनेक सरकारी नियंत्रित संस्थाचा पत्रव्यवहार.

(२) **निमसरकारी कागदपत्र**

म्युनिसिपालिटचा, लोकलबोर्ड, ट्रस्टस्, को-ऑपरेटिव्ह सोसायटचा, सरकारी आश्रयाखालील धर्मार्थ संस्था अशा सारख्यांचा पत्रव्यवहार.

खाजगी संस्थांचा पत्रसंभार

शाळा, कॉलेजे, विद्यापीठे यासारख्या शैक्षणिक संस्था, तसेच वाचनालये, वाङ्मय परिषदा, इतिहास परिषदा, वस्तुसंग्रहालये, दवाखाने, अर्भकालये, कामगार कल्याण केन्द्रे, मजूर युनियन्स, को-ऑपरेटिव्ह सोसायटचा व अशाच इतर संस्थांच्या पत्रव्यवहारास रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये स्थान असावे.

व्यक्तिगत कागदपत्रांचा ठेवा

काही इतिहासप्रसिद्ध घराणी आहेत त्यांजकडे जे ऐतिहासिक कागदपत्र सांपडतात ते खाजगी कागदपत्र होत. असे आपल्या घराण्याचे कागदपत्र जपून ठेवणाऱ्या अनेक व्यक्ती आजही महाराष्ट्रात आहेत. त्यांना आपल्या ह्या ऐतिहासिक साठ्यांचे आपल्या पश्चात नीट संरक्षण व्हावे असे वाटून ते आपले कागद सरकारी दप्तरखान्यास निरंतर राखण्याकरिता देतात. तसेच काही इतिहासप्रेमी नागरिक, संशोधक व्यक्ती संशोधन हे व्यसन समजून हिंडून फिरून ऐतिहासिक कागदपत्र गोळा करतात. आणि हे सर्व कागद सरकारी दप्तरखान्यास देतात. रँ. र. पु. परांजपे, डॉ. जयकर, डॉ. पां. वा. काणे आदी मातबर विद्वान्‌ांचा पत्रसंभार आपल्या पश्चात सरकारी दप्तरखान्यात व्यवस्थित राखण्याकरिता येतो. असा हा सर्व पत्रव्यवहार खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांचा संग्रह या सदरात मोडतो.

याद्या, सूचिपत्रे

वर सांगितलेल्या प्रकारचे कागदपत्र सरकारी दप्तरखान्यात आल्यास ते एके ठिकाणी साठवून न ठेवता ते व्यवस्थित जुळवून ठेवण्याकरिता व त्यांच्या छापील याद्या करण्याकरिता विद्वान व शोधक कार्यकर्त्यांची योजना व्हावी. नुसत्या कागदपत्रांची नावनिशीवार यादी व त्यांची संख्या दर्शविणाऱ्या

याद्या प्रथम तयार कराव्या. प्रत्येक कागदपत्रापुढे त्यातील माहितीचा गोषवारा द्यावा. त्याचप्रमाणे कागदपत्रांची सूचिपत्रे छापून प्रसिद्ध करणे अगत्याचे आहे. ह्या याद्या, सूचिपत्रे व गोषवारे होईल तितके विस्तृत व सुबोध करण्याविषयी काळजी घेतली पाहिजे. यामुळे कागदपत्र जास्त उपयुक्त व सुबोध होतात.

हे काम कमी श्रमाचे नव्हे. केवळ भाडोत्री लोकांवर हे महत्त्वाचे व बारकाईचे काम सोपविणे इष्ट नव्हे. हे काम मनापासून व काळजीपूर्वक झाले पाहिजे. त्यात ज्यांना आवड नाही अशा पगारी लोकांकडे सोपविले तर ते हलगर्जीपणामुळे किंवा आळसाने सर्व कामाचा बिघाड करून टाकतील. ह्यासाठी ज्यांस ह्या कामाची आवड आहे असे विद्वान संशोधकच नेमणे योग्य होय.

वरीलप्रमाणे कागदपत्र मोठ्या श्रमाने व खर्चाने शोधून काढून, त्यांचा संग्रह करून, त्यांच्या याद्या, सूचिपत्रे व गोषवारे उत्तम रीतीने प्रसिद्ध झाले म्हणजे कागदपत्रांसंबंधी काम पुष्कळ आटोक्यात आले व ते पुष्कळ सुगम झाले असे म्हणावे. इंग्लंड, फ्रान्स, जर्मनी इत्यादी युरोपीय विद्यासंपन्न राष्ट्रात कागदपत्रांची मोठमोठी संग्रहालये याच शास्त्रीय पद्धतीने आपापला कारभार चालवितात.

संशोधकांना मार्गदर्शन

दप्तरखान्यात आलेल्या 'ए' वर्गाच्या फाईली, व्हॉल्यूमस्, दप्तरे आदी कागदपत्रे ही संशोधनाची मुख्य साधने होत. ह्या कागदांतून आपणास हवा असलेला मजकूर संशोधक टिपून घेत असतो. काही वेळा त्या मजकुरांची संक्षिप्त टांचणे करतो. दप्तरखान्यातील हस्तलिखित ग्रंथसंपत्तीचा अभ्यासूंस अधिकाधिक फायदा व्हावा आणि ते कमीत कमी वेळात अभ्यासूंस मिळावेत अशी दृष्टी दप्तरखान्याच्या अधिकाऱ्याची असते. ह्याकरिता दप्तरखान्याचा 'मार्गदर्शक' हा अधिकारी आपल्या संनिध नेहमी ठेवीत असतो. अभ्यासूंस हस्तलिखित ग्रंथ हाताळण्याची परवानगी मिळाल्यानंतर त्यास आपण कागदपत्र पहाण्यास सुरुवात कशी करावी हा प्रश्न अभ्यासूंस पडतो. तेव्हा हा प्रश्न सोडविणे हे दप्तरखान्यातील अधिकारीवर्गाचे पहिले कर्तव्य होय. ह्याकरिता अभ्यासूंस पहिल्या प्रथम दप्तरखान्यातील कागदपत्रांची कल्पना येण्यासाठी दप्तरखान्याची 'मार्गदर्शिका' देणे आवश्यक आहे. ह्या मार्गदर्शिकेत निरनिराळ्या खात्यातील प्रत्येक विभागात असलेल्या ग्रंथाची माहिती, कोणत्या वर्षाचे ग्रंथ किती ह्याची माहिती दिलेली असते. ही मार्गदर्शिका संदर्भ

विभागात असावी व ती अभ्यासूंस प्रथम द्यावी. ह्याच मार्गदर्शिकेत दप्तरखान्याचे नियम, संदर्भ साधने, दुर्मिळ हस्तलिखित ग्रंथ व त्यांचे मुख्य विषय यांची माहिती द्यावी.

ही मार्गदर्शिका वाचून झाल्यावर संशोधकास वा अभ्यासूंस सेवकाचे साहाय्य लागते ते त्यास हवे असलेले इच्छित खात्याचे हस्तलिखित ग्रंथ शोधून काढण्यास. त्याकरिता दप्तरखान्यात प्रत्येक खात्याच्या चोपड्यांच्या वर उल्लेखिलेल्या याद्या असाव्या. संशोधकास हव्या असलेल्या विभागाच्या किंवा खात्याच्या हस्तलिखितांच्या याद्या (Index List) त्याजकडे देऊन त्यास हवा असलेला ग्रंथ मिळण्यासाठी एका कार्डावर त्या ग्रंथाचा क्रमांक, नाव, वर्ष, त्यास लिहिण्यास सांगावे व असे कार्ड संदर्भसहाय्यकाकडे गेल्यास तो हस्तलिखित ग्रंथ काढवून घेऊन व त्याची नोंद नोंदवहीत करून तो ग्रंथ अभ्यासूस देतो.

अभ्यासूंच्या अडचणी व त्या निवारण्याचे दप्तरदाराचे कार्य

अभ्यासूच्या समोर ग्रंथ आल्यावर त्यास आपणास हवी ती माहिती नेमकी हुडकणे कठीण जाते. ग्रंथाच्या संक्षिप्त नावावरून त्यातील विषय ओळखणेही कठीण होते. दप्तरात बांधलेले मोडी कागदपत्र असतात त्यांच्या बाबतीत ही अडचण द्विगुणित होते. ती निवारण्याचे काम दप्तरदाराचे. दप्तरदारानें आपल्या सेवक वर्गाकडून प्रत्येक विभागातील हस्तलिखित ग्रंथाचे तालिकीकरण करून घेणे हे त्याचे आद्य कर्तव्य होय. अशा विभागाचे तालिकीकरण झाले म्हणजे अभ्यासूंस व जिज्ञासूंस आपणास हव्या त्या शीर्षकाखाली असलेल्या मजकुराचा ग्रंथ मागविता येतो व त्याचे संशोधन पटकन होते. वर्गीकरण आणि तालिकीकरण ही दोन्ही दप्तरखान्यांचे प्राण होत.

मराठी कागदपत्रांची सूची

मराठी कागदपत्रांची सूची करण्याची पद्धत इंग्रजी भाषेतील कागदपत्रांच्या सूचीहून भिन्न आहे. ऐतिहासिक मराठी कागदपत्र हे लांब व तोकड्या आकाराच्या रुमालात बांधलेले असतात. त्यांची सूची करण्यापूर्वी त्या कागदांवर काही संस्कार करावे लागतात.

कागदपत्र जुळविणे, पुडकी व रुमाल तयार करणे

रुमालातील कागदपत्र जुळविताना प्रथमतः पत्रे, चिठ्या, याद्या, हिशेब इत्यादी स्वरूपाचे कागद निवडून ते वेगवेगळ्या गटात ठेवावे. नंतर प्रत्येक गटातील कागद घेऊन ते विषयवार, कालवार, इत्यादी कोणत्या तरी क्रमाने

जुळवावे. अशा लहान लहान होणाऱ्या कागदांच्या गटावर त्यांचे वर्णन देणारे लहान वेष्टण लावावे व ह्या लहान पुडक्यांचे (तबलखीचे) हातात धरण्यास सोयीचे असे पुडके तयार करावे. ह्या पुडक्यावर छापील वेष्टन लावून त्यावर त्या पुडक्यांचे व आतील कागदपत्रांचे वर्णन थोडक्यात सारांशाने लिहावे. एका रुमालातील सर्व पुडकी तयार झाल्यावर त्या रुमालावर त्यातील पुडक्यांची व कागदपत्रांची माहिती देणारी चिठी (लेबल) लावावे. कागद जुळविताना अतिशय फाटके कागद आढळल्यास लागलीच दुरुस्त करवून घ्यावे.

कागदपत्रांचे क्रमांक

दप्तरातील प्रत्येक विभागास एक विभागदर्शक अक्षर योजावे. कागदपत्रांना अनुक्रमांक देताना त्या विभागाच्या पहिल्या रुमालातील पहिल्या पुडक्यातील कागदांना क्रमांक देण्यास सुरुवात करावी. क्रमांकाच्या अगोदर त्या विभागाचे दर्शक अक्षर द्यावे. क्वचित प्रसंगी एकाद्या कागदावर क्रमांक द्यावयाचा राहून गेला किंवा नंतर ती चूक लक्षात आली, तर त्या कागदाच्या अगदी अगोदरचा जो कागद असेल त्याचा क्रमांक त्या कागदास द्यावा व त्यापुढे अ हे अक्षर द्यावे व पुडक्याच्या वेष्टनावर ह्यासंबंधी नोंद करून ठेवावी.

विषयशीर्षके ठरविणे

ज्या कागदपत्रांना स्वतःचे असे नाव असते (उदाहरणार्थ — आज्ञापत्र, कबज, ताळेबंद इत्यादी) त्यांची सूची करताना त्याचे नाव हेच शीर्षक-नाव म्हणून योजावे. काही कागदपत्रांची नावे त्यांच्या स्वरूपावरून व त्यातील मजकुरावरून ठरतात. (उदा० पत्रे, वराता, चिठ्या इत्यादी) अशा कागदांची सूची करताना ती ठरलेली नावे शीर्षक-नावे म्हणून घ्यावी. याशिवाय इतर कागदांच्या बाबतीत त्यातील मजकूर ज्या विषयासंबंधी असेल त्या विषयांचे नाव शीर्षकासाठी घ्यावे. अपुरे, तुटके असे कागद आढळल्यास त्यातील अपुऱ्या मजकुरातून निघेल तितका निष्कर्ष काढून योग्य ते शीर्षक ठरवावे.

सूची करणे

कागदपत्रातील मजकूर वाचून त्या कागदांच्या तारखा काढाव्या. नंतर त्याचा सारांश अगदी थोड्या शब्दात व एका ओळीत (वाक्यात) लिहावा व त्यापुढे त्या कागदाचा क्रमांक कंसात लिहावा. तीन स्थानापर्यंत क्रमांक संपूर्ण द्यावा, त्यापुढील स्थानीं येणारे अंक सोडून द्यावे, शतक बदलल्यावर मात्र संपूर्ण क्रमांक द्यावा. तसेच शीर्षकाच्या सुरवातीच्या पत्राचा क्रमांकही संपूर्ण द्यावा.

एकच मजकूर असलेली एकाहून अनेक कागदपत्रे आढळली तर ती सूचीमध्ये एकत्र घ्यावी म्हणजे सुरवातीच्या कागदातील मजकुराचा सारांश लिहून त्यापुढे त्याचा क्रमांक कंसात लिहावा व त्यापुढे बाकीच्या कागदाचे क्रमांक वेगवेगळ्या कंसात लिहावे.

एकाच कागदात एकाहून अनेक विषयासंबंधी पृथक् पृथक् नोंदी आढळल्या तर त्या नोंदीच्या मजकुरातील विषयावरून शीर्षके ठरवून त्या वेगवेगळ्या शीर्षकाखाली त्या नोंदी घ्याव्या व त्या प्रत्येकी पुढे त्याच कागदाचा क्रमांक कंसात घालावा.

सूचीत वापरलेल्या पारिभाषिक व जुन्या शब्दांचे अर्थ तळटीपेत द्यावे. तसेच अपुऱ्या मजकुरावरून काढलेल्या सारांशात जो कमीपणा भासतो त्याचेही स्पष्टीकरण तळटीपेत द्यावे. याशिवाय क्वचित प्रसंगी इतर बाबतीत स्पष्टीकरणाची आवश्यकता वाटल्यास तेही तळटीपेत द्यावे. तात्पुरते स्पष्टीकरण समासामध्ये दिल्यास चालेल.

पत्रांची सूची पत्रलेखकांच्या नावाच्या आद्याक्षरानुसार विल्हेवारीने करावी. एकाच पत्रात एकाहून अनेक विषयांसंबंधी मजकूर असल्यास त्यातील मुख्य विषयासंबंधीच्या मजकुराचा थोडक्यात सारांश लिहावा. सर्व तपशील लिहू नये. एका रुमालातील सर्व कागदपत्रांची सूची एकाच सूचिकाराने करावी.

इंग्रजी कागदपत्रांचे फेरिस्त (Cataloguing)

सुटया इंग्रजी कागदपत्रांचे फेरिस्त करावयाचे झाल्यास प्रथम त्या त्या पत्रातील मजकूर पहावयास हवा. तदनंतर ते पत्र कोणास लिहिले आहे व कोणी लिहिले आहे त्याचा उल्लेख करावयास हवा. Letter from .... to Mr. .... असा उल्लेख हवा. पत्राची तारीख, पत्र मिळाल्याची तारीख, पृष्ठे, तो कागद कोणत्या प्रकारचा त्याचा प्रकार, पत्र, सनद, महजर किंवा जो प्रकार असेल त्याची नोंद, त्या पत्रात किंवा कागदात काय सांगितले आहे त्या मजकुराचा आशय थोडक्यात दिला पाहिजे. हा कागद छापील, मूळ हस्तलिखित अस्सल, नक्कल ह्यापैकी कोणत्या प्रकारचा असेल तो प्रकार सांगितला पाहिजे. कागदास जोड असेल तर जोड कागदात जो मजकूर असेल तोही ह्या लिस्टिंगमध्ये नमूद केला गेला पाहिजे. ह्या सर्व गोष्टी ज्या वेळी कागदपत्र सबंध खोलीभर असतील त्यावेळी जमणार नाहीत. अशा वेळी मूळ पत्र बाजूस करावे आणि पुरवणीसह बाजूस ठेवावे. एकाद्या वेळी खात्याकडून पुष्कळ कागदपत्र सोबत पत्राबरोबर येतात तेव्हां ज्या पत्रासोबत ते येतात, ते पत्र ऑफीसच्या फाईलमध्ये ठेवावे व आलेल्या कागदाचे फेरिस्त व्हावे.

जंत्री (Calendaring)

फेरिस्तापेक्षा हा प्रकार थोडा विस्तृत असतो. कॅलेंडरिंग म्हणजे महत्त्वाच्या मजकुराचा थोडक्यात सारांश. विशेषतः ऐतिहासिक महत्त्वाच्या कागदांचे कॅलेंडरिंग करतात. पत्रव्यवहारातील प्रत्येक कागदाचा गोषवारा तयार करून तो एकाखाली एक लिहिणे ह्यास कॅलेन्डरिंग म्हणतात. ह्या गोषवाऱ्यात प्रत्येक कागदातील अति महत्त्वाचा मजकूर संक्षेपाने यावयास हवा. जर एकादा कागद दुसरीकडे प्रसिद्ध झाला असेल तर त्याचा उल्लेख गोषवाऱ्याखाली व्हावयास हवा. कॅलेंडरिंग करताना खालील पथ्ये पाळावी लागतात.

(१) पत्राच्या सुरवातीस दिलेले मायने, एकमेकांस उद्देशून काढलेले गौरवोद्‌गार, प्रकृतीचे क्षेम, हवामानाची किंवा वातावरणाची हालहवाल संबंधीचा मजकूर विसरून त्या पत्राचा आशय काय आहे ह्याची स्पष्ट नोंद घ्यावयाची. त्या पत्रातील मजकुराचा सारांश द्यावयाचा.

(२) सनदापत्रे, इनामपत्रे, दायिते, पदव्या बहाल करताना लिहिलेली पत्रे, एकमेकांमधील पत्रव्यवहार ह्या सर्वांचा सारांश काढणे.

(३) एकाच विषयावरील अनेक पत्रे असतील तर त्यांचाही सारांश काढावा. मजकुरात आणखी महत्त्वाचे उल्लेख असतील तर सारांशाबरोबर त्याचीही नोंद व्हावी.

(४) पुनरुक्ती टाळावी. द्विरुक्ती झालेला मजकूर असेल तर त्याबद्दल अर्थबोध होईल असा योग्य तो वाक्‌प्रयोग वापरावा.

(५) निवेदनाची पद्धत, मजेदार, खुमासदार, किंवा डौलदार वाक्प्रयोग, चालीरीती व प्रघात ह्याची थोडक्यात नोंद द्यावी.

(६) एकाद्या कागदातील मजकूर आपणास पूर्णपणे लागत नसला किंवा त्या कागदातील मजकूर हा गुप्त ठेवण्याच्या स्वरूपाचा असेल तर त्या मजकुराचा सारांश काढताना तो शक्यतो वस्तुनिष्ठ असेल ह्याची काळजी घ्यावी.

(७) प्रत्येक चिठ्ठीत डाव्या बाजूच्या समासात पत्र पाठविल्याचा व मिळाल्याच्या तारखांचा उल्लेख असावा. गोषवारा अथवा सारांश संपला म्हणजे त्याखाली त्या पत्राची तारीख नोंदावी.

(८) सारांश काढावयाचे पत्र दुसरीकडे प्रसिद्ध झाले असल्यास सारांश संपल्यावर ज्या पुस्तकात ते प्रसिद्ध झाले असेल त्याचा उल्लेख असावा.

(९) कागदपत्रात आढळलेली जागतिक वा प्रसिद्ध व्यक्तींची नावे तशीच स्थळांची नावे यांचा उच्चार व स्पेलिंग Imperial Gazetteer of India मध्ये जसे दिले असेल तसे द्यावे. (W. W. Hunter)

(१०) शब्दशः भाषांतराची पद्धत इंग्लंडच्या रॉयल एशियाटिक सोसायटीने अवलंबिलेल्या पद्धतीनुसार असावी.

(११) हिंदु किंवा मुसलमान व्यक्तींची नावे कागदपत्रात आढळल्यास त्याचे स्पेलिंग कसे करावे ह्याला काही नियम नाही. त्यांची स्पेलिंगे तज्ञांच्या सल्ल्याने ठरवावी. (रूढ नावासाठी "ऑक्सफर्ड" इतिहास मान्य ठरवतात.)

(१२) मराठी, हिंदी, फारशी आदी भाषेतील एतद्देशीय पत्रव्यवहारात युरोपियन व्यक्तींच्या नावांचा उल्लेख बरोबर केलेला नसतो (इंद्रजीत, अन्डरसन) तो सुधारून योग्य तो लिहावा. उल्लेखिलेल्या नावांचे खरे स्पेलिंग व उच्चार शोधून काढावयाचे असल्यास पूर्वीच्या व्हॉल्यूमचा इंडेक्स पहावा.

(१३) ह्याकरिता स्वतंत्र चिठ्ठ्या एकाच आकाराच्या घ्याव्या. त्या चिठ्ठ्यांच्या मधोमध एक उभी रेषा असावी. त्यात कागदाचा गोषवारा किंवा सारांश उजव्या बाजूस लिहावा आणि सुधारणा करण्याजोग्या असतील त्या बाजूस बाणाच्या खुणेने दाखवून लिहाव्या.

(१४) सारांश पूर्ण झाल्यावर ज्या कागदाचा तो काढला असेल त्या कागदाचा निर्देश सूचक अक्षरांनी त्याखाली करावा. समजा, पी. डी. व्हाल्यूम नं. २०-१९४ च्या १८२० च्या पृ. २२-२४ ह्यावरील मजकुराचे कॅलेंडरिंग करावयाचे आहे. मजकूर सेक्रेटरीच्या सहीचे खरे पत्र. तर त्या पत्राचा सारांश द्यावा. त्याखाली P. D. V. (V for Volume) लिहावे. लेटर आहे म्हणून L लिहावा. त्याची तारीख, व पत्र पोचल्याची तारीख द्यावी.

(१५) अगोदर हे ठरविले पाहिजे की कॅलेंडरिंग (जंत्री)-च्या एका पुस्तकात किती किती काळाचे कागद लिहावयास हवेत.

(१६) ज्यावेळी कॅलेंडरिंगचा भाग पुस्तकरूपाने तयार होईल तेव्हा त्यावर (अ) परिचयात्मक निवेदन, (ब) संक्षेप उपयोगिल्याची यादी आणि (क) स्थळ व नामसूची एवढे द्यावयास हवे.

इंडेक्सिंग (सूची) किंवा संदर्भ सहायक

कागदपत्रांची आधुनिक तंत्राने सूची तयार करण्याचे काम फार सोपे आहे. त्याबद्दलचे मार्गदर्शन खात्याचे प्रमुख करीत असतात व कर्मचारी काम करीत असताच अनुभवाने सूची करण्याची पद्धती आत्मसात करतात.

परिशिष्ट १

गोवा येथील पोर्तुगीज अंमलातील दप्तरखाना

ऐतिहासिक कागद-पत्रांनी भरलेले गोवा सरकारचे दप्तर पणजी येथील मंत्रालय कार्यालयात 'पॅलेस' इमारतीत स. १९५६ पर्यंत होते, ते त्यानंतर सध्याच्या स्वतंत्र इमारतीत आणले गेले आहे. ही सध्याची इमारत प्रायः प्राथमिक शाळेकरता बांधली होती. पण नंतर ती दप्तरखान्याकरिता उपयोगात आणण्यासाठी दिली. तीन खोल्या प्रत्येकी २५ × १७ चौ. फूट आणि दोन १७ × १७ फूट मिळून एकूण २००० चौ. फूट जागा आहे. त्याला लागूनच वाढविलेले दालन आहे. त्याचा उपयोग कचेरीकरता आणि कचेरीतील सेवकवर्गाच्या बैठकीसाठी करण्यात येतो. इमारत तेवढीशी मजबूत दिसत नाही.

या दप्तरखान्यात सुमारे १७००० खंड (व्हॉल्यूम) असून ते ८२ लांकडी कपाटात व्यवस्थित रीतीने ठेवलेले आहेत. प्रत्येक कपाटास कांचेचे तावदान आहे. यापैकी १०,५०० खंड कातडी बांधणीचे व त्यांची मुखपृष्ठावरील अक्षरे सोनेरी शाईने लिहिलेली असे आहेत.

मंत्रालय पत्रव्यवहार हा पोर्तुगीज भाषेत आहे. स्थानिक शासकीय (जिल्हा पातळीवरील) अभिलेख स. १९०० पर्यंतचे मराठी (मोडी) त आहेत, तसेच सतराव्या अठराव्या शतकातील लगतच्या राज्यांशी केलेला पत्रव्यवहार मराठीतच आहे. सोळाव्या सतराव्या शतकात पूर्वेकडील पोर्तुगीज साम्राज्याची गोवा ही राजधानी होती. त्यावेळी केलेला पत्रव्यवहार सीलोन, मॅकाव, तीमोर, मोझांबिक, चीन, जपान, ब्राझील या देशांशी झालेला आढळतो. हे सर्व कागद-पत्र "मॉन्सून पेपर्स' (Monsoon Papers) म्हणून प्रसिद्ध आहेत. गोवा येथून चालणारा मोझांबिकचा कारभार स. १७५० मध्ये बंद झाला.

व मॅकावचाही कारभार १९ व्या शतकाच्या अखेरीस गोव्यापासून अलग केला गेला. राजकीय इतिहासाची अव्वल साधने म्हणून सदरील दप्तरास महत्त्व आहेच; पण उपरोक्त देशांच्या आर्थिक इतिहासाचीही साधने या संग्रहात भरपूर असावीत.

दमण आणि दीव येथील काही दप्तरेही या संग्रहात आहेत.

गोवा येथील ऐतिहासिक कागदपत्रांची यादी

	विषय	कागदांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
१	डिसिजन एन्ड प्रोसिडींगज् ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१४	१५३५–१८३६
२	फिस्कल एडमिनिस्ट्रेशन	२४	१८५१–१८६४
३	ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ बारदेश	११	१८५१–१८८०
४	ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ गोवा आयलन्ड	१०	१८५१–१८८०
५	ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ सालसेट	९	१८५१–१८८०
६	लॅन्ड लिझिस	७०	१६१६–१८८४
७	पोर्तुगीज एजन्सी ॲट बॉम्बे	३	१८४१–१८६४
८	ॲग्रिकल्चर (प्रोसिडिंग ऑफ द् बोर्ड ऑफ ॲग्रिकल्चर)	१	१७८२
९	कस्टमस्	२४००	१७२४–१८८०
१०	चार्टर्स ऑफ हिज मॅजेस्टी	७	१५९३–१७८१
११	मार्केट इन्स्पेक्शन्स (रजिस्टरीज ऑफ फाईन्स बाय द् इन्स्पेक्शन)	१६	१७९१–१८५४
१२	हिस्टॉरिकल ॲनाल्स ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१	१७८७–१८४९
१३	प्रोसिडिंग ॲन्ड ओथस्एट गोवा म्युनिसिपालिटी	४	१६४०–१७९३
१४	गोवा आरसेनल	१७	१७७९–१८५३
१५	ए बसीन (रॉयल हॉस्पिटल कॉरस्पॉन्डस कॉनव्हेंट, लॅंड रेकॉर्ड)	१२	१७३१–१७५९

१६	बाम्बोलीम (अकौंटस् ऑफ द् रेव्ह्येन्यू ऑफीस ॲट बॉम्बोलीम)	२	१७३१
१७	बेंगॉल (रजिस्टर ऑफ द् कनव्हर्टेड ॲट द बेंगाल मिशन)	१	१६६५-१७९१
१८	नॅशनल प्रॉपर्टी	११	१८४४-१८७९
१९	शॉप किपर्स	२	१७३९-१७६७
२०	म्युनिसिपालिटीझ्	१४	१६९१-१८७९
२१	कॅनरा (कॉरसपान्डस् अबौट ऑर फ्रॉम कॅनरा)	२	१६९८-१७६९
२२	चॅपेलस्	४	१७१५-१८३२
२३	कान्स्टीटयुशनल चार्टर (स्वेअरिंग इन् सेरिमनीझ)	१	१८४२
२४	चार्टर्स ॲन्ड ऑर्डर्स (सेक्रेटरिएट ऑफीस ॲन्ड रेव्हीन्यु डिपार्टमेंट)	१३१	१६०९-१८६५
२५	लेटर्स पेटेन्ट	१	१५५०-१५६२
२६	लेटर्स-पेटेन्ट ॲन्ड चार्टर्स (अपॉइन्टमेंट ऑर्डर्स, ग्रॅन्टस् एडस्)	३	१५६१-१५८२
२७	लेटर्स-पेटेन्ट, ॲन्ड चार्टर्स (अपॉइन्टमेन्ट ऑर्डर्स ग्रॅन्टस् एडस्)	२७२	१५६७-१८७५
२८	लेटर्स पेटेन्ट ऑर्डर्स ॲन्ड चार्टर्स	३८	१५९३-१८३६
२९	रॉयल ऑर्डर्स ॲन्ड चार्टर्स	१	१७२६-१७५२
३०	कारटाझेझ (नॅव्हीगेशन परमिटस्)	८	१७०४-१८१७
३१	टांकसाळ (गोव्यातील टांकसाळीबाबत नियम)	१	१८३०
३२	पनिशमेंटस् (रजिस्टर)	६	१८४३-१८७१
३३	धर्मांतरितांविषयक	१४१	१७०१-१८६१
३४	सीलोन (सीलोन मिशन ट्रेझरी)	१	१८०७-१८३८
३५	शिफारसपत्रांच्या नकला इत्यादींची रजिस्टर्स	८	१६०२-१८८४
३६	चॅन्सेलरी (प्युनिटिव्ह अवार्डस् इ. ची रजिस्टर्स)	२६	१६५६-१८५४
३७	चौल (जमीन, महसूल दप्तर व पत्रव्यवहार)	३	१५९१-१७४०
३८	गोवे शहर (पुनर्रचना)	१	१७७७-१७७८

३९	सेंट ऑगस्टीन कॉलेज (प्रॉपर्टी, हिशेब)	२	१६१४–१६७१
४०	बॉम जिझस कॉलेज	५	१७१२–१७८७
४१	सॅम बोव्हेन्चुरा कॉलेज	५	१७७१–१८३५
४२	चोराओ येथील कॉलेज	६	१७६२–१८६३
४३	सेंट डोमिनिकस कॉलेज	१	१७५१–१८१५
४४	सेंट जोसेफ कॉलेज	१	१७६२
४५	सेंट पॉल कॉलेज	२०	१५५३–१७७१
४६	पॉव्युलस कॉलेज	३४	१६०२–१८३५
४७	राचोल कॉलेज	१२	१५६९–१८७६
४८	सेंट थॉमस कॉलेज	१५	१५९५-१८३५
४९	नवीन जिकलेली गांवे (हिशेब)	८८३	१७६१–१८८७
५०	गोपनीय पत्रव्यवहार (सेक्रेटरिएट ऑफीस)	१	१८४४–१८७०
५१	जप्त मालमत्ता, (लिलाव, हिशेब, अर्ज, इ.)	२४१	१७०५–१८९२
५२	धार्मिक संस्था (नियम, हिशेब, इ.)	५	१६८२–१८४४
५३	काँग्रेगेशन ऑफ द ऑगस्टानियन्स (देणग्या, अनुदान, चौकशी, संक्षिप्त इतिहास, इ.)	५	१६०५–१७९५
५४	काँग्रेगेशन ऑफ डोमिनिकस (पत्रव्यवहार, इ.)	३	१७९४–१८३५
५५	काँग्रेगेशन ऑफ द ओरेटोरियनस्	१५	१६९४–१८३५
५६	काँग्रेगेशन ऑफ ईस्ट इंडीज	१	१७९४–१७९६
५७	डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल	१	१८५०–१८६०
५८	स्टेट कौन्सिल (अहवाल व ठराव)	११	१६१८–१७८५
५९	कौन्सिल ऑफ ड्रेस (युनिफॉर्मस्)	१	१८५५–१८५७
६०	रिव्हेन्यू कौन्सिल (अहवाल)	५९	१६१३–१८०८
६१	गव्हर्नमेंट कौन्सिल (,,)	१२	१८२२–१८७७
६२	वॉर कौन्सिल (,,)	१	१८६७–१८७९
६३	ज्युडिशियल कौन्सिल (निर्णय)	१	१८४५–१८५३
६४	कन्सल्टेशन्स अबाऊट सर्व्हीस	१२	१६९४–१७४२
६५	विविध हिशेब	७	१६५५–१८५७
६६	जनरल अकॉऊंटस् ऑफीस (पत्रें आणि सूची)	५	१८२१–१८६३
६७	करारपत्रें (पब्लिक व लीज कॉन्ट्रॅक्ट्स्)	२	१८४३–१८८२
६८	कॉनव्हेंट ऑफ सेंट ऑगस्टीन (डिडस्, रेकॉर्ड, हिशेब, इ.)	७२	१५८४–१८७२

६९ कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट बार्बरा (हिशेब, पेन्शन, महसूल)	१७	१७६८–१८५५
७० कॉन्व्हेन्ट ऑफ बोनाव्हेन्युरा (सूची)	१	१८३६
७१ कॉन्व्हेन्ट ऑफ बॉम जिझस (सूची, हिशेब, मालमत्ता, इ.)	१४	१६७५–१८३३
७२ कॉन्व्हेन्ट ऑफ अवर लेडी ऑफ गुड सक्सेस (ऑर्डर्स, हिशेब, चॅपेल)	४	१७६४–१८९३
७३ कॉन्व्हेन्ट ऑफ " कॅबो " (हिशेब)	३	१८१६–१८४४
७४ कान्व्हेन्ट ऑफ सेंट कॅजेटान (हिशेब, पेन्शन, रेकॉर्ड्स्, सूची)	१९	१५७६–१८३५
७५ कॉन्व्हेन्ट ऑफ कार्मा	७	१६७७–१८३५
७६ कॉन्व्हेन्ट ऑफ द होली क्रॉस ऑफ मिरॅकल्स (रेकॉर्ड्स्, हिशेब)	१०	१६७१–१८३५
७७ कॉन्व्हेन्ट ऑफ दमन (हिशेब)	१	१७९३–१७९५
७८ कॉन्व्हेन्ट ऑफ दिव (रजिस्टर्स)	२	१७७१–१८०९
७९ कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट डोमिनिकस (पत्रव्यवहार, हिशेब, मालमत्ता, इ.)	३३	१७१०–१८३५
८० कॉन्व्हेन्ट ऑफ द होली घोस्ट	७	१७९५–१८३५
८१ एक्टीग्निइड् कॉन्व्हेन्टस् (मालमत्ता, हिशेब, करार, सूची, पेन्शन्स, इ.)	१७३	१५९९–१८६२
८२ कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट फ्रान्सिस (हिशेब इ.)	२	१७६०–१८३४
८३ कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट जॉन ऑफ गॉड (हिशेब, हॉस्पीटल, पेन्शन्स, इ.)	१४	१७३३–१८३५
८४ कॉन्व्हेन्ट ऑफ द मदर ऑफ गॉड (हिशेब, फार्मसी, पेन्शन्स, सूची इ.)	११	१७२८–१८७८
८५ कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट मोनिका (औषधे, अर्ज, सूची इ.)	४	१५८८–१८८९
८६ कॉन्व्हेन्ट ऑफ पिलर (मालमत्ता, हिशेब, सूची)	३	१७९३–१८३६
८७ ख्रिश्चॅनिटी (कायदे वगैरे)	१	१५६२–१८४३
८८ " "	१	१५१३–१८४०
८९ पोर्तुगालशी पत्रव्यवहार	१२४	१७६३–१८८७
९० कुंभारकवें येथील वखार	२०	१७३४–१८००

९१ दमण (पत्रव्यवहार, हुकूम, जमाबंदी)	८३	१५९२–१८४६
९२ तडीपार केलेले गुन्हेगार (रजिस्टर)	१	१८२८–१८३४
९३ दिव (पत्रव्यवहार, जमीन महसूल, हिशेब इ.)	१६३	१५९१–१८८०
९४ अपॉईटमेंटस् पेटेन्टस्	५	१८४७–१८७३
९५ कर (उत्पन्नावरील १–१०)	५	१६८३–१७६८
९६ इफेक्टस्	१	१७४४–१७५०
९७ चीनच्या बादशहाकडे शिष्टमंडळ	१	१६६९
९८ रॉयल ट्रेझरी	३	१७६५–१८२९
९९ गुलाम (रजिस्टर्स)	१०	१६८२–१८५५
१०० पब्लिक डीडस्	५३४	१७४१–१८९५
१०१ पब्लिक डीडस् (मराठी व्हिलेज कम्युनिटी क्लार्कस्नी केलेली)	४३९	१७७६–१८६७
१०२ रॉयल डिपॉझिट अॅन्ड शॉप.	१	१६८६–१६९३
१०३ परदेशी लोक (परदेशांशी पत्रव्यवहार इ.)	२३	१८१५–१८८१
१०४ महसूल (हिशेब, ग्रॅन्टस्, मालमत्ता, इ.)	१२७	१६८८–१९०२
१०५ वखारी (विविध वखारींबाबत रजिस्टर्स)	१	१६६७–१६८४
१०६ वसईची वखार (हिशेब)	३	१७०१–१७२९
१०७ चौलची वखार („)	१	१६८०–१७३६
१०८ दिवची वखार (हिशेब, रजिस्टर्स इ.)	१९	१६८६–१८५८
१०९ गोव्याची वखार	१२	१७३५–१८००
११० सियामची वखार	४	१७६९–१८२१
१११ मंगळूरची वखार	४	१७६१–१७६९
११२ सोफाला-(मोझांबिक) ची वखार	१	१७४०
११३ सूरत येथील वखार	१७	१७८५–१८२९
११४ वखारविषयक (हिशेब इ.)	५	१७१०–१८८०
११५ सिक्युरिटीज् (रेकॉर्डर्स)	४	१६२६–१७६१
११६ गोवे बेटावरील जमिनीची रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	५	१५६७–१७१५
११७ बारदेश येथील जमिनींची रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	७	१६४७–१८००

११८	साष्टी येथील जमिनींचीं रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	९	१५६७–१८००
११९	लीजड् "जमिनींची" भाडेपट्टी	१०	१६८२–१८८८
१२०	किल्ले (रेग्युलेशन्स)	४	१५४५–१६९४
१२१	"जनरॅलिटीज"	१२	१८४३–१८७९
१२२	गांवकरी (फोंडें)	१	१७७०
१२३	'होमेजेस्'	८	१६३८–१८७७
१२४	रॉयल मिलिटरी हॉस्पिटल (स्टाफ व नियम)	६	१७७७–१८८६
१२५	सरकारी छापखाने (नियम व प्रकाशनांच्या याद्या)	३	१८३५–१८६२
१२६	'इन्क्विशिशन्स' (धार्मिक न्यायालयें जमा–खर्च व सेवकवर्ग)	४	१७८२–१८३२
१२७	इन्व्हेन्टरी ऑफ द प्रॉव्हिन्स ऑफ सेंट थॉम	१	१७८७
१२८	जपान (परिसंवाद–हिशेब इ.)	४	१५७६–१७७२
१२९	जेसुईटस् (हिशेब, जमिनी, चौकशी, लिलांव इ.)	४६	१६६४–१८४९
१३०	बोर्डस् (जनरल डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, स्टेट बोर्ड प्रॉव्हिन्शियल गव्हर्नमेंट बोर्ड, रॉयल ॲडमिनिस्ट्रेशन बोर्ड)	११	१७६२–१८८६
१३१	ज्युडिशियरी	१५	१७७९–१८७४
१३२	परमिट (दारू, तंबाखू इ. विक्रीबाबत)	३	१८४०–१८४६
१३३	हायकोर्ट रजिस्टर्स, (ब्ल्यू बुक, ग्रीन बुक, रेड बुक, व मेरिटस् बुक)	१०	१५४४–१८७३
१३४	मॅकाऊ (महसूल, हिशेब, कॉलेज, पत्रव्यवहार इ.)	११९	१६९३–१८६१
१३५	मलबार (कॉन्व्हेन्ट, मिशनरी. इ.)	४	१७५९–१७६०
१३६	माहीम (मुंबई) दांतटे गांवचा लिलाव.	१	१८३५
१३७	मराठी (परीक्षा)	१	१८७५
१३८	मेमोरॅन्डा	३९	१८२८–१८६३
१३९	ग्रॅन्टस् (त्यावरील कर)	२	१७९८–१८७२
१४०	जनरल ग्रॅन्टस्	५९	१६१२–१८८३

१४१	लष्करबाबत पत्रव्यवहार (हजेरी, लष्कर-भरती. दैनंदिन आदेश, इ.)	१०६३	१७६३–१८९४
१४२	मिशन्स (धर्मांतरित लोकांचे रजिस्टर्स, हिशेब, अहवाल.)	७	१६६५–१७९१
१४३	बोर्ड ऑफ मोझांबिक (अहवाल, पत्रव्यवहार, इ.)	४१	१६७५–१८८४
१४४	‘ मोनकोज ’ ‘ पोर्तुगाल दरबार व गोवा सरकार यांतील पत्रव्यवहार ’	४५६	१५६०–१९१४
१४५	नगर हवेली. (पोर्तुगीजांकडे हस्तगत झाल्याबाबत, सध्या लिस्बन येथे)	१	१७८३
१४६	हिंदू देवालयांना दिलेल्या जमिनीबाबत	१०	१६३०–१८५७
१४७	प्रॉव्हिन्स ऑफ नॉर्थ (जमिनीचे अनुदान)	३	१६८६–१७२०
१४८	चोराओ कॉलेज (हिशेब, भाडी, नियम इ.)	११	१७१४–१८४२
१४९	रॉयल ऑर्डर्स	८६	१६३०–१८६८
१५०	‘ पॅको (मेसा डी) अहवाल ’	१	१७७४–१७७८
१५१	‘ पड्रोआडो ’ – बंडखोर पाद्यांच्या जमिनी जप्त करण्याबाबत पत्रव्यवहार.	१	१८४५–१८४६
१५२	पासपोर्टस्	२९	१७८३–१९०८
१५३	पेन्शन्स (पेन्शन्स, मृत्युपत्रें इ.)	२१	१६९८–१८३८
१५४	हिंदूच्या ‘ शेंडी ’ वरील कर	२	१७५८–१७६८
१५५	पारनेम (जमिनी इ.)	५	१७४९–१८५२
१५६	‘ फोर्टी ’ (अर्ज द इस्ट पत्रव्यवहार)	१५३	१८०९–१८८०
१५७	डिक्री (सरकारी डिक्रीचे रजिस्टर्स)	५५	१७३५–१८९९
१५८	इन्व्हेस्टीचर्स	५	१७१०–१८८७
१५९	‘ लीज ’वर दिलेल्या सरकारी जमिनी	११	१७७४–१८५७
१६०	ऑफीस ऑफ द प्रिफेक्ट	१	१८३५
१६१	न्यायालयीन पत्रव्यवहार	१७	१५९२–१८५२
१६२	प्राथमिक शिक्षक	१	१८५२–१८६४
१६३	‘ फीटोरीया ’ दिवाणी व फौजदारी न्यायालये (पत्रव्यवहार)	१७०	१७१७–१८३४

१६४	'प्रोव्हेडोरिया' –दिवाणी व धार्मिक संमिश्र न्यायालये (पत्रव्यवहार)	१०१	१७०३–१८३९
१६५	चॅर्टर्स, आदेश, नियम, (रॉयल ऑर्डर्स)	४	१५१५–१६१४
१६६	रॉयल ऑर्डर्स, व्हाईस रीगल ऑर्डर्स, दमण, दीव, मोझांबिक, सोलोर, तिमीर, इ. बाबत आदेश)	४४	१५१५–१८६१
१६७	आदेश, चॅर्टर्स, पेटन्टस्	४	१५५८–१७७१
१६८	किलोमेन (मोझांबिक)	१	१७४२
१६९	राचोल (चर्चचे हिशेब)	१	१७९३–१८५३
१७०	साखळीचे राणे (रयत म्हणून प्रतिज्ञा ग्रहण समारंभ व इतर पत्रव्यवहार)	२	१७४६–१८५९
१७१	गोवा हायकोर्ट (रजिस्टर्स, डिक्रीज)	५	१५२६–१८८४
१७२	गांव अधिकारी– (सेक्रेटरीएटचे आदेश)	१	१८४७–१८९८
१७३	किल्लेविषयक नियम, इ.	१०	१५५४ १८८३
१७४	किल्ले, नौदल अधिकारी, इ. साठींचे नियम वगैरे.	२५	१५६४–१८६९
१७५	मिलिटरी हॉस्पीटल, टांकसाळ, छापखाने, सैन्य इ. विषयक नियम.	१	१८३०–१८३९
१७६	शेजारच्या राज्यांना पाठविलेली पत्रे	२२	१६१९–१८४२
१७७	व्हाईस रॉयल व गव्हर्नर्स (कॅटलॉग)	१	१६०४–१८३७
१७८	राज्याचे उत्पन्न, (कर भाडी इ.)	२०	१५९१–१८८७
१७९	जनरल रजिस्टर्स	१२९	१५७०–१८८०
१८०	अर्ज (रजिस्टर्स इ.)	७२	१७२९–१९०४
१८१	नजराणे, देणग्या.	२	१५९८–१६८८
१८२	मीठ व अबकारी	१	१८८०
१८३	चौराओ (परत मिळविलेल्या जमिनी)	१	१८४३–१८४९
१८४	राचोल येथील सेमिनार.	१२	१७९०–१८५५
१८५	चोराओ ,, ,,	१५	१६८५–१८४५
१८६	जनरल सेक्रेटरीएट ऑफीस	१९६	१७५२–१८९६
१८७	स्टॅम्पस् (विक्री–उत्पन्न)	२	१८१५–१८४९
१८८	गोवा–सिनेट–अवार्डस् अहवाल	१५	१५३५–१८३६
१८९	,, – मार्केट इन्स्पेक्शन	१९	१७६८–१८५४

१९०	,,	– पोर्तुगाल बादशहाचे आदेश	३	१५९३–१६९१
१९१	,,	– अॅनलस्	१	१७८७–१८४९
१९२	,,	– जाहीरनामे	२	१७०७–१८२९
१९३	,,	– चॅर्टर्स आदेश, नियम	७	१७३३–१८३३
१९४	,,	– सरकारकडून आलेली पत्रें	१३	१६६८–१८७१
१९५	,,	– पेटंट पत्रे	८	१५९६–१६८८
१९६	,,	– बादशहाकडून आलेली पत्रे	५	१५२९–१७५६
१९७	,,	– सांता कॅटरिना चॅपेल	२	१७४०–१८६६
१९८	,,	– चॅन्सेलरी (अवार्डस्)	३	१७७२–१८३४
१९९	गोवा सिनेट	– सेटलमेन्टस् रेकॉर्डस्	१	१८३८
२००	,,	– विविध पत्रव्यवहार	३	१६७६–१९०९
२०१	,,	– सिक्युरिटीज	४	१६४३–१८१८
२०२	,,	– जज्जेस्	५	१८०३–१८९९
२०३	,,	– मार्क ऑफ ज्युवेलर्स	१	१७७७–१८३४
२०४	,,	– रेकॉर्डस् ऑफ वर्कस्	६	१६५४–१८५४
२०५	,,	– जनरल रजिस्टर्स	३१	१५७०–१८७६
२०६	,,	– अॅक्शन ऑफ टॅक्सेस	१२	१६५०–१८७९
२०७	,,	– मालमत्ता	१	१७६४–१८८७
२०८	,,	– विविध व्यापार	५	१७७६–१८५३
२०९	,,	– स्टॅम्प पेपरची विक्री	३	१७४२–१८३८
२१०	,,	– संकीर्ण	२३	१५६५–१८७७
२११	सरमन्स		५	१७६८–१८३८
२१२	सर्विसेस		?	?
२१३	दक्षिण किनाऱ्या (साऊथ कोस्ट) वरील मिशनरी, बोटींची धरपकड, इ.		२	१७६०
२१४	सौदा राजा विषयीं		१	१८३८
२१५	टेलिग्रामस् (रजिस्टर्स)		१	१८५८–१८६१
२१६	जनरल ट्रेझरी		४	१७७७–१८२६
२१७	टेस्टामेन्टस् (रजिस्टर्स, इ.)		४४	१७०९–१८३५
२१८	तिमोर (एपिस्कोपल गव्हर्नरची चौकशी, पत्रें, आदेश इ.)		?	?
२१९	जमिनीविषयक रजिस्टर्स		२४	१५१८–१८५४

२२०	भारतातील तह-करार (यातील तीन संच लिस्बन येथे आहेत)	५	१५७१-१८५६
२२१	संकीर्ण.	५	१६६७-१८७७
२२२	साखळी व डिचोली येथील राणे व देसाई यांच्या रयतगिरीविषयक.	१	१७४६-१७९७
२२३	वेतन (धार्मिक सेवकांचे)	४	१७७०-१८४६
२२४	लेटर्स ऑफ सक्सेशन.	२	१७४२-१८४५
२२५	सरकारी जमिनी लीज वर देण्याबाबत.	१	१६९४-१७३८
२२६	कस्टमस्	१९	१७९६-१८७८
२२७	गोवा आर्सेनल (पत्रव्यवहार व दैनंदिनी)	२	१८२८-१८७०
२२८	कॅटॅच्युन्स् ॲट बेटिन	४	१७३७-१८२४
२२९	चॅन्सेलरी	४	१८१५-१८३४
२३०	गोवे शहर (पुनर्रचनेबाबत आदेशांचे रजिस्टर)	१	१७७७-१७८२
२३१	कॉलेजेस् (धर्मविषयक)	९	१५५४-१८३८
२३२	कम्युनिटी व्हिलेजेस (हिशेब, अहवाल, आदेश, इ.)	३६५	१५८२-१८८०
२३३	सेटलमेन्टस् (ज्युडिशियल क्लार्कस् व नोटरीज यांनी केलेली)	३८	१८६४-१८७०
२३४	जप्त जमिनी.	४	१७७०-१८०१
२३५	रिलिजस फ्रॅटर्निटीज.	१	१७२८-१७३८
२३६	कॉन्व्हेन्टस् (हिशेब, लीजेस्, भाडीं इ.)	१७	१६०३-१८५९
२३७	कुंभारजुंवें (दरबारीचे हिशेब)	१	१७९३
२३८	दमण, दीव, मॅकाऊ (पत्रव्यवहार)	१	१८३८
२३९	परदेशी	४	१८८१-१८९२
२४०	पब्लिक डीडस्	८	१८०५-१८९८
२४१	महसूल (हिशेब, सेक्रेटरीएटचा पत्रव्यवहार)	१२	१७९४-१८८१
२४२	वखारी (दीव, गोवें व सुरत)	३	१७३५-१८५२
२४३	‘लीजड्’ जमिनीची भाडी	१	१७७०

२४४	इन्व्हेन्टरीज (पॅलेस, मिलिटरी हॉस्पिटल, इ.)	१	१७५९–१८६२
२४५	मोझांबिक (आदेश इ.)	१	१८२७–१८३१

या खेरीज पुढील अभिलेखांचे बांधीव खर्च १९५६ नंतर गोवा अभिलेखालयात आले आहेत.

१	कम्युनिटी व्हिलेजेस बोर्ड (साष्टी)	५	१६९७–१८४९
२	शेतीविषयक सूचना (,,)	१	१७८५–१८७७
३	साष्टी येथील न्यायालय	१	१८००–१८०५
४	मदर ऑफ गोवा, दीव (खर्च)	१	१७६१–१७७२
५	कॉन्व्हेन्ट ऑफ अवर लेडी एन्मलस्, दिव.	१	१८१३
६	मदर ऑफ गोवा, दीव, (लीज–भाडीं)	१	१६८७–१७४३
७	कॉन्व्हेन्ट (हिशेब)	१	१७८०–१७८४
८	कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट ऑगस्टीन	१	१६१२–१८२६
९	कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट लॉज ऑफ गोवा	१	१७२०–१७२५
१०	नोटेरीअल डीडस्	२३	१८३५–१८५६
११	बाप्तिस्मा, विवाहविधि, मृत्यूनोंदी (दमण)	२०	१६९७–१८२५
१२	‘ मायहारीकॉर्डिआ ’ ऑफ गोवा (आदेश, लिलाव, भाडी इ.)	४८	१४६८–१८६६
१३	सेक्रेटरीएट ऑफीस (सर्टिफिकेटस्, पासपोर्ट नेमणुका, इ.)	१२३	१८७०–१९५१
१४	दमण म्युनिसिपालिटी	५	१७४६–१८८४
१५	कर्माशियल इन्स्टिटयूट, गोवा.	४४	१९१७–१९२८
१६	सिव्हील अॅडमिनिस्ट्रेशन डिपार्टमेंट संकीर्ण	८५	१७७९–१९२६
१७	कम्युनिटी व्हिलेजेस (बिचोली, पारनेम, इ.)	१२६	१८४४–१९१७
१८	संकीर्ण	१६	१८३०–१९३३

परिशिष्ट २

पाश्चिमात्य देशातील दप्तरखाने व त्यातील अर्वाचीन आर्थिक व सामाजिक इतिहासविषयक अभिलेख

पाश्चात्य देशातील बहुतेक भांडवलशाही राष्ट्रात खाजगी कंपन्यांचे कायम रक्षिण्याचे रेकॉर्ड सरकारी दप्तरखान्यात ठेवलेले नसते. राष्ट्रीय सरकारला जरी अशा कंपन्यांच्या पत्रव्यवहाराचा उपयोग नवे उद्योगधंदे उभारण्यासाठी व त्यासाठी जरूर ते कायदे करण्याकडे होत असला तरी अशा प्रकारची साधने सरकारी नियंत्रणाखाली नाहीत.

पश्चिम जर्मनी: –या देशात खाजगी कंपन्यांच्या दप्तरखान्यांवर कोणत्याही प्रकारचे शासकीय नियंत्रण नसावे ह्या मतप्रणालीचे प्राबल्य आहे. तेथील विचारवंतांचे म्हणणे असे की जर असे दप्तरखाने सरकारी नियंत्रणाखाली आणले तर औद्योगिक व व्यापारी कंपन्यांचे दप्तरखाने व सरकार नियंत्रित दप्तरखाने ह्यांमधील स्नेहार्द्र संबंध बिघडतील. ह्या बाबतीत खाजगी दप्तरखान्यांना कायद्याचा बडगा न दाखविता व त्यांवर सक्ती न करता, त्यांच्या कलाने घेऊन त्यांच्याशी सहानुभूतीने वागणे हेच परिणामी हिताचे होय.

सरकारच्या ताब्यातील बहुतेक दप्तरखान्यात जागेच्या अभावी औद्योगिक आणि व्यापारी कंपन्यांच्या कायम स्वरूपाच्या पत्रव्यवहाराची जपणूक करण्याची सोय नसते.

अमेरिका – मात्र अमेरिकेतील त्यांच्या राष्ट्रीय दप्तरखान्यात औद्योगिक व आर्थिक धंद्याचा कायम स्वरूपाचा पत्रव्यवहार राखण्यासाठी तीन विभाग पाडलेले आढळतात.

(१) **औद्योगिक अभिलेख विभाग:** – या विभागात वाहतूक, मजूर व त्यासंबंधीचे कायदे व नियम, औद्योगिक कलह, मजुरांचे सामाजिक हक्क,

उत्पादन, त्यांचे वितरण व त्यावरील आलेख गणना ह्या संबंधीच्या पत्रव्यवहाराची जोपासना होते.

(२) **नैसर्गिक साधनसंपत्ती अभिलेख विभागः–** येथील कागद संभारात वित्त, व्यय आणि सरकार-जमिनीचा उपयोग, शेती, खाणी, औद्योगिक उत्पादन आणि नैसर्गिक संपत्तीचे जतन या विषयांचा समावेश होतो.

(३) **सामान्य सेवा विभागः–** यात महसूल, प्रशासन, हुंडणावळीचे नियंत्रण आदी विषयांचे अभिलेख असतात. कित्येक मंत्रालयांना अभिलेखाधिकारी असून त्या सर्व अभिलेखाधिकाऱ्यांच्या कामात सुसूत्रता आणण्याचे काम राष्ट्रीय अभिलेख संचालनालय करते.

पश्चिम जर्मनीः– कोब्लेन्झ येथील पश्चिम जर्मनीच्या राष्ट्रीय अभिलेखागारात वाहतुक, तांत्रिक व औद्योगिक बाबीसंबंधीच्या पत्रव्यवहाराचे जतन व्हावे म्हणून पांचवा विभाग सुरू केला आहे.

फ्रान्सः– ह्या राष्ट्रात अभिलेख संरक्षणाची पद्धत आहे की शासनाच्या प्रत्येक विभागात तज्ञ अभिलेखाधिकाऱ्याने जाऊन तेथील सर्व पत्रव्यवहारांचे निरंतर राखावयाचे, काही काळ राखावयाचे व त्वरित नाश करावयाचे असे वर्गीकरण करून त्यांच्या याद्या तयार करावयाच्या असतात. शिवाय निरंतर राखावयाचे कागद त्यांच्या याद्यासुद्धा प्रत्येक विभागातून राष्ट्रीय अभिलेखागारात पाठविण्याच्या कामावर देखरेख करावयाची असते.

स्पेनः– स्पेनमध्ये १९ व्या व २० व्या शतकातील पत्रसंभार प्रत्येक खात्याने आपापल्या इमारतीत जोपासला आहे. त्यासाठी प्रत्येक खात्याची रेकॉर्ड शाखा आहे. पण ही रेकॉर्ड ऑफिसे मध्यवर्ती राष्ट्रीय लेखागारांच्या नियंत्रणाखाली नाहीत.

इंग्लंड :– या देशात सन १८५८ चा पब्लिक रेकॉर्ड ॲक्ट जरी अंमलात असला तरी पोस्ट ऑफीस, बोर्ड ऑफ कस्टम, एक्साईज आणि अप्रत्यक्ष कर उत्पादन ह्या खात्यांचा पत्रसंभार त्या त्या खात्यांच्या नियंत्रणाखाली असतो.

पूर्व युरोपातील देशः – ह्या देशात मात्र दप्तरखान्यांची यंत्रणा निराळ्या पद्धतीची आहे. हंगेरी, पूर्व जर्मनी व पोलंड आदी देशात मध्यवर्ती आर्थिकविषयक ऐतिहासिक दप्तरखान्यांवर आर्थिक नियोजन व उत्पादन खात्यांचे व तत्सम उद्योगधंद्यांचे अभिलेख राखण्याचे काम सोपविले आहे. ह्या राष्ट्रात बहुतेक सर्व उद्योगधंद्यांचे राष्ट्रीयीकरण होऊन ते सरकारी नियंत्रणाखाली आणिले आहेत. ह्या सर्व उद्योगधंद्यांचे व कारखान्यांचे निरंतर राखावयाचे अभिलेख मध्यवर्ती दप्तरखान्यांत जपून ठेवण्यासाठी त्या त्या राष्ट्रांनी कायदे केले आहेत. परंतु ह्यामध्ये अभिलेख संरक्षणाच्या दोन निरनिराळ्या

पद्धती अवलंबिल्या आहेत. पोलंड व युगोस्लाव्हिया या दोन देशात योजकांना व उत्पादकांना त्यांचे अभिलेख राष्ट्रीय अभिलेखागारात पाठविण्यास उत्तेजन दिले जाते. हे धंदे सरकारी मालकीचे होण्यापूर्वी त्यांचेकडे जे अभिलेख होते ते सुद्धा त्यांनी राष्ट्रीय अभिलेखागारात ठेवावे अशा प्रकारचे उत्तेजन त्यांना दिले जाते. याबाबतीत महत्त्वाचे उद्योगधंदे व कारखाने आपापले अभिलेख मध्यवर्ती राष्ट्रीय अभिलेखागारात पाठवितात. बाकीचे सर्वसामान्य उद्योगधंदे व कारखाने आपापले अभिलेख प्रादेशिक अभिलेखालयात पाठवितात. ह्या पद्धतीचा असा एक फायदा झाला की शेतकी धंद्याव्यतिरिक्त बाकीच्या सर्व उद्योगधंद्यांचे अभिलेखांनी प्रांतिक अभिलेखागारे भरून गेली. ह्यामुळे संशोधकांना एकाच विभागातील सर्व उद्योगधंद्यांचे कागदपत्र एके ठिकाणी मिळू लागण्याची सोय झाली. पण ह्या एकत्रीकरणामुळे मध्यवर्ती अभिलेखागारावर भलताच ताण पडू लागला. त्यामुळे हंगेरी व पूर्व जर्मनी ह्या देशांनी एकत्रीकरणाचा नाद सोडून प्रत्येक उत्पादक उद्योगपतींनी, धंदेवाल्यांनी व कारखानदारांनी आपआपले निरंतर राखावयाचे कागदपत्र त्या त्या कारखान्यांच्या आवारात किंवा कार्यालयात योग्य रीतीने जतन करून ठेवावे. मात्र ह्या उद्योगपतींनी रेकॉर्ड ऑफीसातील नोकरवर्ग, कागदपत्र लावण्याची पद्धती, ह्या सर्वांची तपासणी करण्याचे अधिकार मध्यवर्ती अभिलेखागारास व प्रांतिक लेखालयास द्यावे असे ठरविले.

फ्रान्सने एक वेगळीच योजना अंमलात आणिली आहे. फ्रान्सच्या राष्ट्रीय अभिलेखागारात आर्थिक विषयांवरील अभिलेखांसाठी एक विभाग उघडला. प्रांतिक अभिलेखालयांना औद्योगिक विषयांवरील अभिलेख स्वीकारण्याचे अधिकार देण्यात आले. पण राखण्यास योग्य असे आपापले अभिलेख अभिलेखालयात दिलेच पाहिजेत अशी औद्योगिक कार्यालयांवर सक्ती केली नाही. कारण तसा कायदा केलेला नव्हता. प्रत्येक वेळी अशा प्रकारचे दप्तर अभिलेखालयांकडे सुपूर्द करताना खास करार केला जात असे. या करारान्वये दप्तराची मालकी, संबंधित औद्योगिक कार्यालयाकडेच रहात असे, व त्या दप्तरात ज्या कोणाला संशोधन करावयाचे असेल त्याला त्यासाठी संबंधित कार्यालयाच्या चालकांची संमती घ्यावी लागे. या योजनेमुळे सर्वच औद्योगिक व आर्थिक पत्रसंभार अभिलेखागारात येईल अशी शाश्वती नव्हती. म्हणून १९४९ त शिक्षणमंत्र्यांच्या अधिकाराखाली आर्थिक क्षेत्रातील विविध कंपन्या, संस्था व उद्योगसमूहांच्या दप्तराचे योग्य जतन व परिरक्षण करण्याच्या दृष्टीने विचारविनिमय करणारी एक सल्लागार समिती नेमण्यात आली. राष्ट्रीय अभिलेखा-

गाराचे संचालक हे समितीचेही प्रमुख असून फ्रान्सच्या औद्योगिक व आर्थिक जीवनातील प्रमुख मंडळी समितीचे सदस्यत्व भूषवीत आहेत. समितीचे कार्य फक्त औद्योगिक अभिलेखांच्या परिरक्षण जपणुकीबाबत सल्ला देण्यापुरतेच मर्यादित ठेवण्यात आले आहे.

(ब) खासगी व तांत्रिक संस्था :– क्लोनमध्ये स. १९०६ त अशा प्रकारे पत्रसंभार जपून ठेवणारी पहिली खाजगी संस्था स्थापन झाली व जर्मनीत अशा संस्थांचा झपाट्याने प्रसार झाला. क्रप आणि सायमेन्स सारख्या मोठ्या औद्योगिक कंपन्यांनी आपला पत्रसंभार पद्धतशीरपणे जपून ठेवला. व्यापारी संघटना, नगरपालिका व उद्योगपती यांनी पुरस्कारिलेली आर्थिक-विषयक अभिलेख असलेली प्रांतिक किंवा विभागीय अभिलेखागारे योग्य व भरीव आधार असल्याखेरीज आकार घेती ना आणि त्या त्या विभागातील विविध कार्यालये किंवा व्यापारी संस्थांनी त्यास मान्यता व सक्रिय सहकार्य दिल्याशिवाय त्यांची प्रगतीही झाली नसती. अशी विभागीय अभिलेखागारे स्थानिक कार्यालयांना त्यांचे अभिलेख जतन करण्याबाबत विशेष मदत करू शकतात. अशा प्रकारच्या स्थानिक केन्द्रांच्या प्रोत्साहनामुळे जर्मनीत उसेलडॉर्फ येथे "युनियन ऑफ चेम्बर्स ऑफ कॉमर्स ॲण्ड इंडस्ट्री" या औद्योगिक संस्थेने औद्योगिक अभिलेखांच्या परिक्षणाच्या दृष्टीने प्रगती साधण्यासाठी "कमिटी फॉर धी प्रिझर्व्हेशन ऑफ बिझिनेस अर्काईव्हज्" म्हणून एक समिती स्थापन केली असून त्या समितीवर नामांकित उद्योगपती, व्यापारी, अभिलेखाधिकारी व प्रांतिक गव्हर्नर्सही आहेत. या समितीचा संबंध एका अभिलेख मंडळाशी असून, हे मंडळ मोठ्या औद्योगिक कार्यालयात त्यांच्या अभिलेख परिरक्षणा-बाबत सल्ला देते, त्यांना हवे असतील तर अभिलेखविषयक ज्ञान असलेले तज्ञ पुरविते. त्याचप्रमाणे छोट्या व मध्यम उद्योगालयांच्या अभिलेख परिरक्षणाची जबाबदारीही स्वीकारते.

जर्मनीप्रमाणेच स्वित्झर्लंड, हॉलंड, अमेरिका व डेन्मार्क मध्येही अशा प्रकारची केन्द्रे निर्माण झाली आहेत. या देशात उद्योगपती, अभिलेखागारे आणि विद्यापीठे यांच्यात अभिलेख परिरक्षण व्यवस्थेबाबत परस्पर संबंध जोडलेले असतात. आणि विद्यापीठीय प्राध्यापकांवर अभिलेख परिरक्षण व्यवस्थेत प्रमुख जबाबदारीही टाकली जाते. मुद्रित किंवा प्रकाशित साहित्याबरोबर मूळ स्वरूपाचे अभिलेखही या केन्द्रात जतन करून ठेवलेले असतात हे सांगायला नकोच. "स्वीस इकॉनॉमिक अर्काईव्हज्" चे हे उदाहरणच घ्या. १९१० साली

स्थापन झालेल्या या केन्द्रात ३,५०,००० पुस्तके व माहितीपत्रके, २०,००० वार्षिक अहवाल, १,७५००० विविध कंपन्यांचे अहवाल, ७,५०,००० वर्तमानपत्र कात्रणे, २५० व्यापारविषयक महत्त्वाचे अभिलेख आणि ५,००,००० व्यापार-विषयक पत्रव्यवहार (१७५० ते १८५० पर्यंतचा) आहे. अमेरिकेत अशा प्रकारची आर्थिक व व्यापारविषयक अभिलेख केन्द्रे किंवा संस्था अगणित आहेत आणि त्यांच्या योजना कार्यवाहीत आणण्यासाठी त्यांची आर्थिक स्थितीही मजबूत असते. महायुद्धापूर्वी अशा प्रकारची उद्योग–व्यापारविषयक दप्तरे ग्रंथालयात किंवा इतिहासविषयक संस्थात ठेवायची पद्धत होती. प्रत्येक विभागातील इतिहास संशोधन संस्था आपापल्या विभागातील अशा प्रकारचे अभिलेख आणि व्यापारी पत्रव्यवहार मुद्दाम जमा करून ठेवीत असत. १९३० मध्ये उपरोक्त चळवळ फोफावली. आर्थिक प्रश्न सोडविण्याच्या दृष्टीने तत्संबंधी अभिलेखांच्या योग्य परिरक्षणाची गरज भासू लागली. दिवाळखोर कंपन्यांची दप्तरे अभिलेखागारात सहज येऊ लागली. विश्वविद्यालयीन ग्रंथालये आपल्या विभागातील औद्योगिक आणि आर्थिक अभिलेखांकडे मुद्दाम लक्ष घालू लागली. विश्वविद्यालयीन ग्रंथालयांनी जमा केलेल्या अशा प्रकारच्या अभिलेखांची काही उदाहरणे अशी – व्हर्जिनिया विद्यापीठ – लोखंड-उद्योग[1], मिशिगन विद्या-पीठ लाकूड-उद्योग[1], लुइसियाना विद्यापीठ – बागायत – उद्योग,[1] न्यूबरी ग्रंथालय – मिडल वेस्ट रेल्वे दप्तर, इत्यादी. हार्वर्ड येथे १९२७ त बेकर लायब्ररीची स्थापना झाली. बोस्टनच्या "बिझिनेस हिस्टॉरिकल सोसायटी" ने जमा केलेला बराच मोठा संग्रह या ग्रंथालयात असून या संग्रहालयाच्या आर्थिक अभिलेख संग्रहाची व्याप्ती आता खूपच वाढली आहे. पण उपरोक्त अभिलेख केन्द्रात अशा प्रकारच्या अभिलेखांनी बरीच मोठी जागा व्यापल्यामुळे आणखी अभिलेखांची भर त्यात घालणे अशक्यप्राय होऊन बसले, व त्यामुळे अभिलेख संरक्षणाची जबाबदारी न स्वीकारता त्या त्या कार्यालयांना त्यांच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिरक्षण इत्यादी बाबत योग्य तो तांत्रिक सल्ला देण्याचेच कार्य ही अभिलेख केन्द्रे आता करू लागली आहेत.

इंग्लंडमध्ये १९३४ पासून "बिझिनेस अर्काईव्हज्" चे कार्यालय औद्यो-गिक इतिहासविषयक संशोधकांना मार्गदर्शन करते. त्याचप्रमाणे औद्योगिक कार्यालयांना अशा प्रकारच्या संशोधनाला प्रवृत्त करून त्यांचे अभिलेख शास्त्र-शुद्ध रीतीने जतन करण्याबाबत सल्ला देते. ऑस्ट्रेलियामध्येही अशा प्रकारची

१. विषयक दप्तरखाना.

"बिझिनेस अर्काईव्हज् कौन्सिल ऑफ ऑस्ट्रेलिया" म्हणून एक संस्था स्थापन झाली आहे आणि ऑस्ट्रेलियात तिच्या अनेक शाखा देशभर विखुरल्या आहेत. अमेरिकेप्रमाणे या देशातही विद्यापीठ ग्रंथालये व कॉमनवेल्थ लायब्ररी अभिलेख संग्रह जतन करतात. फिनलँडमध्ये (१९४७) व अशाच प्रकारचे काम करण्यासाठी "परमनंट अॅण्ड कन्सल्टन्ट कौन्सिल ऑन अर्काईव्हज्" या संस्थेची स्थापना झाली. ॲम्स्टडर्याममध्ये १९३५ त स्थापन झालेली "इन्स्टिटयूट ऑफ सोशल हिस्टरी" ही संस्था हॉलंडमधील मजूरविषयक व सामाजिक चळवळींबाबत अगणित कागदपत्र संग्रह करून आहे. मिलानमधील "जी. पी. फल्टिनेली इन्स्टिटयूट" या संस्थेच्या संग्रहीसुद्धा इटाली व इतर देशात सामाजिक विषयांची माहिती पुरविणारे अनेक महत्त्वाचे अभिलेख आहेत. स्टॉकहोममध्ये "अर्काईव्हज् ऑफ लेबर मुव्हमेंट" ही संस्था १९०२ मध्ये स्थापन झाली. या संस्थेच्या मध्यवर्ती व इतर विभागीय कार्यालयात त्या देशातील मजूरविषयक व सामाजिक परिस्थितीचे ज्ञान घडविणारे अभिलेख संग्रहित केले जातात. फिनलँडमधील "अर्काईव्हज् ऑफ वर्कर्स" ही संस्था त्या देशातील मजूरविषयक चळवळींची माहिती देणारे अभिलेख जतन करते व तद्विषयक संशोधनास मार्गदर्शन करते. नॉर्वे मधील "पॉप्युलर म्युझियम" ने मजूर–जीवनविषयक १८७० ते १९२० च्या काळातील माहिती संग्रहित केली. अशाच प्रकारच्या सामाजिक इतिहासाबाबतची माहिती संग्रहित करणारी एक संस्था फ्रान्समध्येही १९४८ त स्थापन झाली आहे. मुद्रित साहित्याबरोबर हस्तलिखिते, चित्रित पत्रके इत्यादींचा संग्रहही ही संस्था करते. या संस्थेने संग्रहित केलेला ट्रेड युनियन्सचा पत्रव्यवहार व अशाच प्रकारचे साहित्य त्या देशातील मजूर चळवळीचा इतिहास लिहिण्याच्या बाबतीत मोलाची माहिती पुरविते.

(क) **खासगी किंवा राष्ट्रीयीकरण केलेल्या उद्योगधंद्यांचे अभिलेख** :– अभिलेख संग्रहाचा आकार नेहमीच वाढता असल्यामुळे विविध उद्योगधंद्यांचा प्रचंड कागदसंभार सरकारी किंवा खासगी केन्द्रात एकत्रित करणे पुढे गैरसोईचेच वाटू लागले. म्हणून पूर्व युरोपातील देशात उद्योग कार्यालयांना त्यांचे रेकॉर्ड त्यांनीच जतन करावे असा आग्रह केला जातो. पाश्चिमात्य देशात ज्या ठिकाणी काही ठराविक कालापर्यंत विवक्षित कागदसंभार जपून ठेवण्याबाबत कायदा झाला आहे अशा देशांव्यतिरिक्त इतर देशात आपले दप्तर जपून ठेवण्याची बाब उद्योग कार्यालयांच्या इच्छेवरच सोडलेली असते. इंग्लंडमध्ये "कोल बोर्ड" (कोळसा मंडळ) व "अॅटॉमिक एनर्जी अॅथॉरिटी"

ह्या कार्यालयांनी १९५८ च्या पब्लिक रेकॉर्ड अ‍ॅक्टची कलमे मान्य केली आहेत पण आपले कागदपत्र सार्वजनिक संग्रहालयाकडे पाठविण्याबाबत मात्र त्यांनी अजून निर्णय घेतलेला नाही. अभिलेख तज्ञांचा या दोन्ही कार्यालयांशी नेहमीच संबंध येतो. "अ‍ॅटॉमिक एनर्जी अ‍ॅथॉरिटी" चे अभिलेखाधिकारी तर आपल्या संस्थेचा सांगोपांग इतिहास लिहित आहेत. या उलट ब्रिटीश ट्रॅन्स्पोर्ट कमिशनचे कार्यालय पब्लिक रेकॉर्ड अ‍ॅक्टच्या कक्षेत येत नाही, तरी आपल्या अभिलेखांची ते तत्परतेने काळजी घेत आहे.

फ्रान्समध्ये स. १९३६ च्या हुकुमान्वये राष्ट्रीयीकरण केलेल्या उद्योगांनी आपापले अभिलेख सरकारी सार्वजनिक संग्रहालयांकडे पाठवावयाचे असतात. पण प्रत्यक्षात "रिनॉल्ट" ही संस्था, त्याचप्रमाणे रेल्वे, गॅस व वीज कंपन्यांची कार्यालये अशा मोजक्याच राष्ट्रीयीकरण झालेल्या उद्योगांचे अभिलेख राष्ट्रीय अभिलेखागारात येत असतात, इतर राष्ट्रीयीकरण झालेले उद्योग मात्र स्वतःचे निरंतर राखावयाचे अभिलेख स्वतंत्रपणेच ठेवीत आहेत.

खाजगी उद्योग कार्यालये आपापल्या कागद संभारांची खूप काळजी घेत असलेली दिसून येतात. स्वीडनमधील खाण – उद्योग समूहाचे एक मोठे अभिलेखालय आहे. इतरही देशात खासगी उद्योगांच्या अभिलेखसंग्रहांची देखरेख प्रांतिक अभिलेखाधिकाऱ्यांकडून केली जाते.

जर्मनी, इटाली व अमेरिकेतील मोठमोठे उद्योगधंदे आपले कागदपत्र नुसतेच राखून ठेवीत नाहीत तर त्यामध्ये संबंधित लोकांनी संशोधन करून संशोधित खंड प्रसिद्ध करण्यासाठी उत्तेजन देतात. उद्योगधंद्यांचा प्रसार आणि त्यांचा इतिहासही अशा खंडांतून प्रसिद्धीस यावा ही त्यांची इच्छा असते. नेमलची बँक आपल्या धंद्याचा अहवाल नेहमी प्रसिद्ध करीत असते आणि आपले अभिलेख गरजू जनतेने पहावे यासाठी त्यांनी सरकारी धर्तीवर व्यवस्था केलेली असते. जर्मनीतील "क्रप" आणि "सायमेन्स" या दोन मोठ्या कंपन्यांनी या शतकाच्या सुरवातीपासून आपली अभिलेखागारे निष्णात तज्ञांकरवी मांडिली आहेत. याच्या उलट अभिलेख अत्यंत निष्काळजीपणे राखल्याची उदाहरणे म्हणजे घराण्यांनी चालविलेले उद्योगधंदे होत. कारण त्या धंद्याची मालकी एका घराण्याकडून दुसऱ्या घराण्याकडे जात असते.

विशेषतः अमेरिकेतील कंपन्यांचे दप्तरखाने चांगल्या स्थितीत जोपासलेले आढळतात. फोर्ड कंपनीने आपल्या ताब्यातील बहुतेक कागदपत्र वर्गीकरण करून संशोधनास उपयुक्त अशा तऱ्हेने ठेवलेले आहेत. फोर्ड कंपनी सामाजिक

आणि आर्थिक विषयावरील संशोधन होण्यासाठी उत्तेजन देत असते. तिने "असोसिएशन ऑफ अमेरिकन अर्काइव्हिस्ट" या संस्थेस आपल्या कार्यालयाच्या जागेतच जागा दिली आहे. "मॅक कॉर्मिक कंपनी" ही एका घराण्याने सुरू केली आहे. शेतीस उपयुक्त अवजारे तयार करण्याबाबत तिची ख्याती आहे. या कंपनीच्या अभिलेखागारात स. १८३० पासूनचे कागद आहेत. त्यांनी हे कागदपत्र अभ्यासकांस उपयोगी पडतील अशा रीतीने मांडणी करून ते संशोधनाकरिता १९१९ पासून खुले ठेवले आहेत. स. १९१२ मध्ये "मॅक कॉर्मिक हिस्टॉरिकल असोसिएशन" नावाची संस्था या कंपनीने शिकागो येथे सुरू करून तिला ती भरपूर आर्थिक साहाय्य देत असते. १९३९ मध्ये फायरस्टोन कंपनीने "फेडरल अर्काईव्हज्" कडून कागदपत्रांचे वर्गीकरण करण्यासाठी अभिलेखाधिकारी बोलाविले. यावरून असे दिसून येईल की फ्रान्समध्ये मात्र अशा प्रकारची व्यवस्थित अशी अभिलेखसंस्था नाही. पण काही उद्योगसमूह, विशेषतः चेंबर्स ऑफ कॉमर्स, मार्सेल कमिटी, डोला मारीला मर्चन्ट या कंपन्यांनी आपापला पत्रसंभार आधुनिकरीत्या राखून त्यावर आर्थिक संशोधन व्हावे, म्हणून अभ्यासकांना उत्तेजन देऊ केले आहे.

(५) **व्यापारी संस्था** :– अमेरिकेतील व्यापारी संस्थांचे कागदपत्र जतन करून ठेवण्यासाठी प्रयत्न झाले. त्यातन शिकागो येथे रेकॉर्ड कंट्रोल, रेमिंग्टन रॅण्ड कॉर्पोरेशन, न्यूयॉर्क, नॅशनल स्टोरेज कंपनी, गिसबर्ग, अशा कागदपत्र जतन करणाऱ्या तीन संस्था अस्तित्वात आल्या. हेच उदाहरण डोळ्यापुढे ठेऊन इतर देशांनीही हाच कित्ता गिरवला. याबाबतीत फ्रान्सचे नाव प्रामुख्याने घेता येईल. कागदपत्र जतन करून ठेवल्यानंतर ज्यावेळी त्यांचा नाश करण्याचे ठरते, तत्पूर्वी त्यापैकी जतन करून ठेवण्यालायक कागदपत्र राष्ट्रीय अभिलेखागारांकडे सुपूर्द केले जातात आणि ऐतिहासिक महत्त्वाचे म्हणून त्यांचा स्वीकार राष्ट्रीय अभिलेखागारात होतो.

आर्थिक व सामाजिक अभिलेखांचे जतन :– ज्या संस्थांकडे आर्थिक व सामाजिक संबंधीचे कागदपत्र असतात, त्या संस्था ह्या कामाकरिता आपल्याच सेवक वर्गातील एक अभिलेखशास्त्रातील माहितगार किंवा तज्ज्ञ असा सेवक नेमतात. ही काळजी जर्मनी, फ्रान्स इत्यादी देशात घेतली जाते. तज्ज्ञ अभिलेखाधिकारी व अनभिज्ञ सेवक यांच्या कामातील नफेतोटे स्पष्टच आहेत.

दप्तरखान्यात कायम राखावयाचे कागद ठरविण्यासाठी इंग्लंडमध्ये एक कमिशन असते त्यामध्ये पब्लिक रेकॉर्ड ऑफीसचा एक, सेन्ट्रल स्टॅटिस्टिकल

ऑफीसचा एक, संबंधित ऑफिसचा एक, एक प्रोफेसर व त्या विषयीचे तज्ञां-पैकी एक, असे सभासद असलेले कमिशन किती फाईली राखून ठेवावयाच्या हे ठरविते. इंग्लंड, अमेरिका, नॉर्वे आदी देशात व कम्युनिस्ट राष्ट्रात ट्रेड युनियनचे जसे दप्तरखाने आहेत; तसेच मोठमोठ्या उद्योगपतींचेही दप्तरखाने आहेत.

निरनिराळ्या कंपन्यांच्या दप्तरखान्यात छापील अभिलेख राखून ठेविलेले आढळतात.

फेरिस्ते (कॅटलॉग) :– वरील आर्थिक व सामाजिक विषयक ऐतिहासिक दप्तरखान्यांचा जास्तीत जास्त उपयोग अभ्यासूंस व्हावा म्हणून त्यातील कागदपत्रांची फेरिस्ते (कॅटलॉग) तयार करण्याचे काम त्या त्या राष्ट्रांनी सुरू केले आहे.

('Archives & Modern Social and Economic Research' Report by R. Marquant च्या आधारे.)

परिशिष्ट ३

संदर्भ ग्रंथांची यादी

1	Bradford, S. C.	*Documentation*, London, 1948.
2	Carter, Clavence E.	*Historical Editing*, Bulletin of the National Archives, No. 7.
3	Galbraith, V. H.	*An Introduction to the use of the Public Records*, Oxford, 1934.
4	Ghose, Sailen	*Archives in India*, Calcutta, 1963.
5	Jenkinson, Hilary	*A Manual of Archives Administration*, London, 1937.
6	Kindersley, A. F.	*Hand Book to the Bombay Records*, Bombay, 1921.
7	Laugwell, W. H.	*The Conservation of Books & Documents*.
8	Lydenberg, H. M. & Archer, John	*The Care and Repair of Books*, Revised by John Alden, New York, 1960.
9	Marquant, R.	*Archives and Modern Social & Economic Research*, IV Congress International des Archives, Stockholm, 1960.
10	Ranganathan, S.R.	*Documentation and its facts*, Bombay, 1963.

11 Redstone Lilian J. & Steer, Francis W. *Local Records, their nature and care*, London, 1953. (Section II : The Archivist at Work).

12 Sardesai, G. S. *Hand Book to the Records in the Alienation Office*, Poona.

13 Schellenberg, T. R. *Modern Archives: Principles & Techniques*, Chicago, 1956.

14 Worth, P. H. *Archives and Manuscripts in Libraries*. The Library Association Pamplets No. 18. London.

15 *Col. Etheridge's Narrative of the Inam Commission*, Bombay, 1873.

16 *The Indian Archives*, 1951 to 1955. (Published by National Archives of India, New Delhi)

17 *Indian Historical Records Commission*, Proceedings, Vols. II–XIII, 1921–1931.

18 *Note by A. C. Logon, Commissioner*, 1905.

19 *Report by Mr. A. M. T. Jackson*, 1907.

20 *Selected Correspondence on the Poona Daftar*, 1856.

21 *Suggestions for the Alienation Office Records and the Peshwa Daftar*, By V. S. Bendrey.